



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 263]

नई दिल्ली, मंगलवार, जुलाई 4, 2017/आषाढ़ 13, 1939

No. 263]

NEW DELHI, TUESDAY, JULY 4, 2017/ASADHA 13, 1939

केन्द्रीय विश्वविद्यालय राजस्थान

अधिसूचना

अजमेर, 4 जुलाई, 2017

सं. के. वि. राज./आर./एफ 89/2017/893-94.—निम्नलिखित को सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है :—

अध्यादेश 04

विश्वविद्यालय के शिक्षकों की सेवा की शर्तें

[अधिनियम अनुभाग 28(l)(o), संविधि 22(1)]

विश्वविद्यालय के शिक्षक से तात्पर्य है प्रोफेसर, सह—प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर तथा विश्वविद्यालय में निर्देश प्रदान करने अथवा शोध कराने हेतु नियुक्त होने वाले ऐसे व्यक्ति। विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित संस्थान में निर्देश प्रदान करने अथवा शोध कराने के लिए नियुक्त होने वाले तथा अध्यादेश द्वारा शिक्षक के रूप में पदस्थ ऐसे अन्य व्यक्ति।

विश्वविद्यालय का शिक्षक विश्वविद्यालय का एक पूर्णकालिक वैतनिक कर्मचारी होगा तथा विश्वविद्यालय को अपना पूरा समय समर्पित करेगा तथा मानद, विजिटिंग, अल्पकालिक एवं तदर्थ शिक्षक इसमें शामिल नहीं होंगे।

बशर्ते कि इस अध्यादेश में निहित कुछ भी, विश्वविद्यालय अथवा जिन निकायों अथवा लोक सेवा आयोग की परीक्षा के संबंध में किये गये किसी भी कार्य पर अथवा साहित्यिक कार्य अथवा रेडियो/श्रव्य—दृश्य अथवा विस्तारित व्याख्यान अथवा किसी अन्य अकादमिक कार्य को कुलपति की अनुमति के साथ, किसी भी कार्य पर लागू नहीं होंगे।

विश्वविद्यालय का कोई भी पूर्णकालिक वैतनिक शिक्षक कार्यकारी परिषद की स्वीकृति के बिना प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी कारोबार अथवा व्यापार, जो भी हो, अथवा निजी अव्यापन अथवा अन्य कार्य, जिसमें कोई भी वेतन या मानदेय शामिल हो, से जुड़ा हुआ नहीं होगा। हालांकि शिक्षक विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के दिशा—निर्देशों के अनुसार तथा विश्वविद्यालय की पूर्व अनुमति से परामर्श कार्य करने में संलग्न हो सकता है।

कर्तव्य की प्रकृति

प्रत्येक शिक्षक को समय पर लागू होने वाली ऐसी गतिविधियों में भाग लेगा होगा तथा विश्वविद्यालय में ऐसे कर्तव्यों का पालन करना होगा, जो कि अधिनियम, उसके तहत बनाये गये संविधि तथा अध्यादेश के द्वारा आवश्यक तथा उसके अनुसार हो। चाहे वह विद्यार्थियों के शिक्षण, शोध, विस्तार, परीक्षा के संगठन से संबंधित हो तथा उनके अनुशासन, कल्याण तथा सामान्यतया विश्वविद्यालय के अधिकारियों के निर्देशों के तहत कार्य करे।

परिवीक्षा एवं स्थायीकरण की अवधि –

परिवीक्षा की न्यूनतम अवधि एक वर्ष होती है जो असंतोषजनक प्रदर्शन के मामले में अधिकतम एक वर्ष की अवधि के लिए बढ़ाई जा सकती है।

एक वर्ष की समाप्ति पर स्थायीकरण स्वतः हो जाएगा, जब तक कि प्रथम वर्ष की समाप्ति से पूर्व एक विशेष आदेश द्वारा एक और वर्ष के लिए विस्तारित न कर दिया जाए।

इस खण्ड के अधीन विश्वविद्यालय/संबंधित संस्थान की ओर से यह अनिवार्य होगा कि संतोषजनक प्रदर्शन के सत्यापन की उचित प्रक्रिया के पश्चात्, परिवीक्षा अवधि की समाप्ति के 45 दिवस के भीतर पदधारी को स्थायीकरण का आदेश जारी करे।

परिवीक्षा और स्थायीकरण से संबंधित केन्द्र सरकार के सभी नियम यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

स्थायीकरण

कुलसचिव का यह कर्तव्य है कि परिवीक्षा अवधि की समाप्ति के कम से कम 40 दिन पूर्व परिवीक्षाधीन शिक्षक के स्थायीकरण का मामला कार्यकारी परिषद के समक्ष प्रस्तुत करे।

उसके पश्चात् कार्यकारी परिषद शिक्षक का स्थायीकरण करेगा अथवा स्थायीकरण नहीं करने का निर्णय लेगा, अथवा परिवीक्षा अवधि को विस्तारित, कुल 24 माह से ज्यादा नहीं, करेगा।

यदि कार्यकारी परिषद परिवीक्षा अवधि के 24 माह की समाप्ति के पूर्व अथवा विस्तारित परिवीक्षा अवधि की समाप्ति के पूर्व, जो भी रिस्ति हो, शिक्षक का स्थायीकरण नहीं करने का निर्णय लेता है, तो उसे परिवीक्षा अवधि की समाप्ति के कम से कम 30 दिन पूर्व लिखित में इस आशय की सूचना दी जाएगी।

बशर्ते एक शिक्षक के स्थायीकरण न करने के निर्णय में कार्यकारी परिषद के उपरिथित तथा मतदान करने वाले सदस्यों की दो—तिहाई मतों की आवश्यकता होगी।

वेतन वृद्धि

प्रत्येक शिक्षक अपने वेतनमान में वार्षिक वृद्धि के पात्र होंगे, जब तक कि कार्यकारी परिषद के प्रस्ताव द्वारा इसे रोक दिया अथवा स्थगित नहीं कर दिया जाता है तथा तत्पश्चात् शिक्षक को लिखित में अपना पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर दिया गया हो।

सेवानिवृत्ति की आयु

संविधि 25 के प्रावधानों के अधीन, विश्वविद्यालय की सेवा में स्थायी प्रत्येक शिक्षक अपनी सेवा तब तक जारी रखेगा जब तक कि वह 65 वर्ष की आयु अथवा समय—समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा भारत सरकार के द्वारा निर्धारित आयु पूरी नहीं कर लेता।

इसके अलावा, शिक्षक की सेवा निवृत्ति की तिथि अकादमिक सत्र के किसी भी तिथि को पड़ती है तो कार्यकारी परिषद, विभाग/केन्द्र के शैक्षणिक कार्य में व्यवधान न हो, को देखते हुए, कुलपति की अनुशंसा पर शिक्षक को अकादमिक सत्र के अंत तक किसी भी अवधि तक पुनर्नियुक्त कर सकती है।

विशेष मामलों में, शिक्षक को सेवानिवृत्ति की आयु पूर्ण करने पर, यूजीसी द्वारा इस संबंध में समय—समय पर जारी किये गये नियमों को ध्यान में रखते हुए अनुबंध पर पुनर्नियोजित किया जा सकता है।

सेवा की नियम व शर्तों में बदलाव

प्रत्येक शिक्षक विश्वविद्यालय के संविधियों, अध्यादेशों, विनियमों और नियमों के अनुरूप कार्य करने तथा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित व्यावसायिक संहिता के अनुरूप कार्य करने के लिए बाध्य होगा।

बशर्ते कि शिक्षक की नियुक्ति के पश्चात् उसके पद, वेतनमान, वेतनवृद्धि, भविष्य निधि, सेवानिवृत्ति लाभ, सेवानिवृत्ति की आयु, परिवीक्षा, स्थायीकरण, अवकाश, अवकाश वेतन एवं सेवा से निष्कासन, जो कि उसे प्रतिकूल रूप से प्रभावित करते हों, के संबंध में उसकी सेवा के नियमों व शर्तों में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

व्यावसायिक आचार संहिता

विश्वविद्यालय के प्रत्येक शिक्षक को विश्वविद्यालय द्वारा बनाये गये आचार संहिता का पालन करना होगा तथा निम्नलिखित दोष विश्वविद्यालय के शिक्षक का कदाचार माना जाएगा –

- i) विश्वविद्यालय द्वारा समय समय पर सौंपे गये उसके कर्तव्यों के पालन में कोई भी दोष।
- ii) छात्रों को अन्य छात्रों, सहकर्मियों या प्रशासन के खिलाफ उकसाना (यह एक शिक्षक के सेमिनारों एवं अन्य स्थानों पर, जहां विद्यार्थी मौजूद है, सिद्धांतः अपने भिन्न विचारों की अभिव्यक्ति के अधिकार में हस्तक्षेप नहीं करता है) अथवा कोई अन्य गतिविधियाँ जो कि विश्वविद्यालय के हित के विरुद्ध हैं।

- iii) सांप्रदायिक गतिविधियों में शामिल होना अथवा जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, या लिंग पर अपने सहकर्मियों के संबंध पर अनुचित टिप्पणी करना और अपनी संभावनाओं में सुधार करने के लिये उपरोक्त विचारों का प्रयोग करने का प्रयास करना अथवा ऐसा कृत्य करना जो विश्वविद्यालय के हित के विरुद्ध हो।
- iv) विश्वविद्यालय के प्रशासनिक एवं अकादमिक निकायों तथा/अथवा पदाधिकारियों के निर्णयों की अनुपालन से इंकार करना।
- v) कानूनी व्याख्या, अर्थ एवं अभिव्यक्ति किसी भी प्रकार की साहित्यिक चोरी में लिप्त होना।

त्यागपत्र

एक पूर्णकालिक वैतनिक शिक्षक, किसी भी समय, विश्वविद्यालय को लिखित में तीन माह का नोटिस देकर अथवा नोटिस अवधि में तीन माह से कम अवधि की एवज में विश्वविद्यालय को वेतन का भुगतान कर अपने अनुबंध को समाप्त कर सकता है। परिवीक्षाधीन, संविदात्मक, अनियमित तथा तदर्थ शिक्षक के मामले में उक्त नोटिस की अवधि एक माह अथवा उसके एवज में वेतन होगी।

बशर्ते कार्यकारी परिषद अपने विवेक से नोटिस की अनिवार्यता को माफ कर सकती है।

अनुबंध

केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के संविधि 22(3) के साथ पठित खण्ड 33 (1) के अंतर्गत शिक्षक एवं विश्वविद्यालय के मध्य अध्यादेश के द्वारा निर्धारित प्रपत्र में लिखित अनुबंध किया जाना आवश्यक होगा।

पुनर्नियोजित पेंशनधारियों को वेतन का नियतन

भारत सरकार द्वारा समय—समय पर जारी नियमों के अनुसार।

शिक्षण दिवस, कार्य भार एवं अवकाश के नियम

शिक्षण दिवसों की संख्या, कार्य भार एवं अवकाश के नियम यूजीसी विनियमन, 2010 तथा भारत सरकार द्वारा समय—समय पर निर्धारित नियम व शर्तों के अनुसार होंगे।

शिक्षकों की सेवा हेतु अन्य शर्तें यूजीसी विनियमन, 2010 तथा समय—समय पर इनमें संशोधन के अनुसार होंगी।

अध्यादेश 05

प्रोफेसर, सह—प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर और अन्य शैक्षिक कर्मचारियों के पदों पर नियुक्ति की प्रक्रिया/प्रतिमानक

1. रिक्तियाँ

- (अ) कुलसचिव द्वारा सभी संबंधित विवरणों के साथ एक निर्धारित प्रोफार्मा में विभिन्न विभागों में संकाय पदों का अद्यतन किया जाएगा।
- (ब) कुलसचिव रोस्टर की एक पंजिका बनाएगा ताकि भारत सरकार की आरक्षण नीति के अनुसार पदों का आरक्षण सुनिश्चित किया जा सके।
- (स) विभागाध्यक्ष, स्कूल के अधिष्ठाता (डीन) के माध्यम से कुलसचिव को निर्धारित प्रारूप में, विशेषज्ञता इत्यादि अन्य विवरण सहित, रिक्तियों की सूचना प्रदान करेंगे जिसकी आवश्यकता विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित विभाग की संरचना के संदर्भ में पदों के चयन हेतु हो सकती है।

2. विज्ञापन का प्रकार

- (अ) कुलपति द्वारा अनुमोदित एवं कुलसचिव द्वारा प्रदान की गई जानकारी के आधार पर समय—समय पर उपयुक्त विज्ञापन तैयार किया जाएगा।
- (ब) विज्ञापन में अनिवार्य और वांछनीय योग्यता, आवश्यक अनुभव, भारत सरकार के मानदंड के अनुसार पदों का आरक्षण, आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि, पद के लिए साक्षात्कार हेतु बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों का शॉर्ट—लिस्ट करने की प्रक्रिया आदि स्पष्ट रूप से दर्शाई जाएगी। विज्ञापन में योग्यता या अनुभव में छूट, यदि कोई हो, को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा। विज्ञापन में यह शामिल करना सुनिश्चित किया जाएगा कि उक्त पद हेतु उच्च योग्यता धारकों को प्राथमिकता दी जाएगी। विज्ञापन में अनिवार्य योग्यता में छूट प्रदान किए जाने की शर्त, यदि हो, का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जायेगा।
- (स) विज्ञापन कम से कम दो अधिक भारतीय समाचार पत्रों तथा कम से कम एक क्षेत्रीय समाचार पत्र में प्रकाशित किए जाएंगे। इसे विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराया जायेगा। ऑन—लाइन आवेदन भी आमंत्रित किए जा सकते हैं।
- (द) बशर्ते कि यदि कुछ शैक्षिक पद, जिनके लिए अनन्य रूप से किसी विशेष क्षेत्र या क्षेत्रों में उम्मीदवार के उपलब्ध होने की संभावना है, विज्ञापन उस क्षेत्र या क्षेत्रों के समाचार पत्रों तक सीमित हो सकता है, परंतु लिखित रूप में ऐसा करने के कारणों को स्पष्ट करने तथा कुलपति के पूर्व अनुमोदन के पश्चात् ही ऐसा किया जायेगा।

(य) आवेदन प्राप्त होने की अन्तिम तिथि अखबारों में विज्ञापन प्रकाशित होने की तिथि से कम से कम पांच सप्ताह बाद की होगी।

बशर्ते कि आपातकालीन परिस्थितियों में लिखित में इसके कारणों को स्पष्ट करते हुए इसे तीन सप्ताह तक के लिए कम किया जा सकता है।

अंतिम तिथि की समाप्ति के बाद प्राप्त आवेदन मान्य नहीं होगा, जब तक कि कुलपति द्वारा विलंब को क्षमा न कर दिया जाए।

3. उम्मीदवार से व्यक्तिगत संपर्क

संबंधित क्षेत्रों के उपयुक्त अधिकारियों से उम्मीदवारों के विवरण प्राप्त करने के लिए कुलपति द्वारा व्यक्तिगत संपर्क की प्रक्रिया भी शुरू की जा सकती है। इस तरह के अनुरोध के जवाब में संबंधित प्राधिकारियों द्वारा अग्रेप्ति किए गए विवरणों को विज्ञापन के संबंध में अन्य आवेदनों के साथ भी विचार किया जा सकता है। ऐसे आवेदनों के संबंध में कोई आवेदन शुल्क लागू नहीं होगा।

4. सर्वोत्तम प्रतिभाओं को आकर्षित करने के लिए, विश्वविद्यालय रोलिंग विज्ञापन बना सकता है जिसके तहत योग्य उम्मीदवार पूरे वर्ष विभिन्न संकाय पदों के लिए अपना आवेदन जमा कर सकते हैं।

5. जाँच की प्रक्रिया –

(अ) निम्नलिखित सदस्यों की एक समिति द्वारा यूजीसी द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार प्राप्त आवेदन पत्रों की जाँच की जाएगी:

- संबंधित स्कूल के डीन – अध्यक्ष
- संबंधित विभाग के प्रमुख/समन्वयक—सदस्य, बशर्ते वह प्रोफेसर हो, अन्यथा वह सहायक प्रोफेसर के पद के लिए जाँच प्रक्रिया में शामिल हो सकते हैं।
- विभाग के सभी प्रोफेसर।
- संबंधित विभाग के वरिष्ठ सह—प्रोफेसर (केवल सहायक प्रोफेसर की जाँच के लिए)।
- उसी स्कूल या किसी अन्य स्कूल के दूसरे विभाग के या कुलपति के निर्णयानुसार कम से कम एक प्रोफेसर।

(ब) आवेदनों की जाँच की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी:

- पहले चरण में अभ्यर्थियों के गैर—शैक्षणिक विवरणों जैसे आयु, राष्ट्रीयता, आवेदन जमा करने की तिथि आदि की जाँच की जाएगी। इसके बाद शैक्षिक योग्यता और अनुभव पर विचार किया जाएगा। विशेषज्ञता के संदर्भ में आरक्षित और अनारक्षित पदों के लिए योग्य उम्मीदवारों की अलग—अलग मेधा सूची तैयार की जाएगी। अगर कोई उम्मीदवार अयोग्य पाया जाता है, तो सूची में टिप्पणी के स्तरमें इसके कारण को निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।
- आमतौर पर, एक पद के लिए साक्षात्कार के लिए अनुशंसित उम्मीदवारों की संख्या बारह से अधिक नहीं हो सकती है और दो पदों के लिए बीस और दस प्रति पद हो सकती हैं, यदि रिक्तियों की संख्या अधिक है तो साक्षात्कार के लिए आवश्यक उम्मीदवारों की संख्या की अनुशंसा करने तथा योग्यता के आधार पर शॉर्ट—लिस्टिंग के लिए समिति कुलपति द्वारा अनुमोदित एक उपयुक्त स्क्रीनिंग मानदंड का उपयोग कर सकती है। बशर्ते उपरोक्त संख्या अधिक होने पर समिति द्वारा लिखित रूप में इसके कारणों को बताना होगा।
- सामान्यतः, सहायक आचार्यों या समकक्ष पदों के लिए, अच्छे शैक्षणिक योग्यता को महत्व दिया जाएगा, जिसका उद्देश्य ऐसे व्यक्ति का चयन करना है जिसमें विकास के लिए सबसे अच्छी क्षमता हो। उनके शोध कार्य और अन्य अनुभव पर भी विचार किया जाएगा परंतु इन्हें कम महत्व जाएगा। समिति द्वारा स्क्रीनिंग मापदंड के आधार पर सहायक प्रोफेसर के पद के लिए उम्मीदवारों की एक सूची, योग्यता के क्रम में तैयार की जाएगी।
- सह—प्रोफेसर, प्रोफेसर तथा उनके समकक्ष पदों के मामले में यूजी.सी. विनियमों के अनुसार शैक्षणिक निष्पादन संकेतक (API) पर आधारित निष्पादन आधारित मूल्यांकन प्रणाली (पी.ए.बी.एस.) में वर्णित नियमों के अनुसार, शैक्षणिक, सह—पाठ्यचर्या और अतिरिक्त पाठ्यचर्या गतिविधियों को महत्व दिया जाएगा। इन पदों तथा इनके समकक्ष पदों के लिए निर्धारित प्रारूप में अभ्यर्थियों की मेधा सूची तैयार की जाएगी।
- यूजीसी द्वारा निर्धारित तथा तदनुसार विज्ञापित अनिवार्य योग्यता, अनुभव और ए.पी.आई स्कोर में किसी भी परिस्थिति में छूट नहीं दी जाएगी।

- विभागाध्यक्ष या स्कूल के डीन जो भी हो, अपनी अनुशंसा के साथ पद पर चयन हेतु साक्षात्कार के लिए अभ्यर्थियों के आवेदनों को कुलपति को अग्रेप्ति करेंगे। साक्षात्कार हेतु पर्याप्त उम्मीदवारों की संख्या सुनिश्चित करने के लिए कुलपति अपने विवेक से उपर्युक्त सूची में परिवर्तन कर सकते हैं।

6. पुनः विज्ञापन

यदि अनुशासित योग्य उम्मीदवारों की संख्या एक रिक्त पद के लिए तीन या अधिक रिक्त पदों के लिए उसके गुणकों की तुलना में कम है, तो इस पद को इस शर्त के साथ फिर से विज्ञापित किया जाएगा कि जिन उम्मीदवारों ने पहले आवेदन किया है, उन्हें फिर से आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है। ऐसे मामलों में, कुलपति उपरोक्त खंड 3 में दिए गए नियम के अनुसार व्यक्तिगत संपर्क भी आरंभ करेंगे। यदि दूसरे विज्ञापन और व्यक्तिगत संपर्क की प्रक्रिया के बाद भी योग्य उम्मीदवारों की संख्या तीन से कम हो, तो साक्षात्कार इस अध्यादेश के प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा।

7. उम्मीदवारों को सूचना प्रदान करना

साक्षात्कार की निर्धारित तिथि से कम से कम इककीस दिन (21) पहले साक्षात्कार के स्थान, तारीख और समय की जानकारी के संबंध में अभ्यर्थियों को पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट तथा/या ईमेल/टेलीफोन/टेलीग्राम के माध्यम से सूचना दी जाएगी।

8. अध्यक्ष — संयोजक चयन समिति के प्रत्येक सदस्य को बैठक से कम से कम दस दिन पहले, बैठक के समय और स्थान के बारे में सूचना देंगे। चयन समिति की बैठक की तिथि पूर्व परामर्श और आगंतुक परिषद के उम्मीदवार और कार्यकारी परिषद द्वारा नामित विशेषज्ञों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए निर्धारित की जाएगी।

9. अध्यक्ष — संयोजक चयन समिति की बैठक में मतदान करने के हकदार होंगे और अनिर्णायक मत की स्थिति में उनका मत निर्णायक होगा।

10. चयन समिति की संस्तुति को कार्यकारी परिषद के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी और संविधि 12 (2) (ii) के अनुसार कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के बाद नियुक्ति आदेश जारी किए जाएंगे।

11. समय—समय पर यूजीसी द्वारा निर्धारित न्यूनतम योग्यता तथा अन्य नियमों एवं शर्तों का पालन किया जाएगा।

i- उपर्युक्त के अतिरिक्त, कुलपति, संबंधित डीन और विभाग के प्रमुख से परामर्श करके, शैक्षणिक परिषद के समक्ष किसी विशिष्टता या पद को भरे जाने के लिए आवश्यक अन्य शर्तों का निर्धारण कर सकते हैं।

12. निर्धारित योग्यता और अनुभव न्यूनतम होगा तथा केवल उसे पूरा कर लेने से उम्मीदवार, साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का हकदार नहीं होगा।

13. इस उद्देश्य से निर्मित विनियमों के अनुसार गठित स्क्रीनिंग समिति की संस्तुति के आधार पर तथा निर्धारित न्यूनतम योग्यता से उच्चतर योग्यता अथवा अन्य उपर्युक्त शर्तों के अनुसार विश्वविद्यालय को यह अधिकार होगा कि वह साक्षात्कार के लिए सीमित संख्या में अभ्यर्थियों को बुलाए।

14. संविधि 19 (1) के अनुसार कार्यकारी परिषद ऐसे उपर्युक्त व्यक्तियों की नियुक्ति कर सकती, जिन्होंने आवेदन नहीं किया हो।

15. आरक्षित वर्ग के संबंध में भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियमों एवं प्रक्रियाओं का अनुपालन किया जाएगा, जैसा कि विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 7 में दिया गया है।

16. चयन प्रक्रिया विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालयों में शिक्षकों तथा अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता हेतु यूजीसी विनियमों तथा उच्च शिक्षा में मानकों के अनुरक्षण हेतु उपाय—2010 तथा समय—समय पर संशोधन के अनुसार की जाएगी।

17. एक ही तिथि में दो या अधिक पदों के चयन के मामले में, सेवा में वरिष्ठता के निर्धारण हेतु चयनित उम्मीदवारों की योग्यता के आधार पर संस्तुति की जाएगी।

18. भविष्य की घटनाओं से जुड़ी शर्त के साथ कोई संस्तुति नहीं की जानी चाहिए।

19. चयन समिति, प्रोफेसर या सह—प्रोफेसर के पद के लिए उम्मीदवारों के चयन पर विचार करने के बाद, यदि किसी अभ्यर्थी को ठीक नियमे पद के लिए उपर्युक्त समझती है तो वह ऐसी संस्तुति कर सकती है।

20. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/पीडल्ल्यूडी श्रेणियों के अभ्यर्थियों के मामले में निर्धारित उपर्युक्त संदर्भित यूजीसी विनियमन के अनुसार होगे।

21. यदि चयन समिति द्वारा किसी उम्मीदवार को योग्यता, आयु, अनुभव आदि से संबंधित किसी भी निर्धारित शर्तों में छूट देकर नियुक्ति के लिए अनुशसित किया गया है, तो उसे दर्ज किया जाएगा।

22. जब चयन समिति किसी चयनित उम्मीदवार को उच्च प्रारंभिक वेतन या अग्रिम वेतन वृद्धि देने पर विचार करती है तो यह उपर्युक्त संदर्भित यूजीसी विनियमन के अनुसार होगा।

23. विज्ञापित पदों की संख्या को अस्थायी रूप में माना जा सकता है। विश्वविद्यालय के पास चयन के समय पदों की संख्या में वृद्धि/कमी करने तथा तदनुसार नियुक्ति करने का अधिकार होगा।

24. सेवारत अभ्यर्थियों को उचित माध्यम से आवेदन करना चाहिए।

25. साक्षात्कार के लिए बुलाए गए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पीडब्ल्यूडी श्रेणियों के अभ्यर्थियों को यात्रा के लिए टिकट संख्या, इसके साक्ष्य प्रस्तुत करने पर द्वितीय श्रेणी के रेल किराए का भुगतान किया जाएगा।

26. किसी भी अभ्यर्थियों के पक्ष में किसी भी रूप में पैरवी किए जाने पर, ऐसे अभ्यर्थी को अयोग्य घोषित माना जायेगा।

27. अध्यक्ष — संयोजक को अधिनियम/संविधि/अध्यादेश में उल्लिखित किसी भी मामले के संबंध में प्रक्रिया को निर्धारित करने की शक्ति होगी।

28. कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित चयन समिति की संस्तुति, अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष की अवधि के लिए वैध रहेगी।

29. आवेदन पत्र विश्वविद्यालय द्वारा समय—समय पर निर्धारित दरों पर बेचे जाएंगे और पंजीकरण शुल्क लिया जाएगा। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/विकलांग व्यक्तियों/नियमित रूप से सेवारत अभ्यर्थियों को पंजीकरण शुल्क का भुगतान नहीं करना होगा।

30. किसी विवाद के मामले में विश्वविद्यालय के खिलाफ कोई मुकदमा या कानूनी कार्रवाई केवल राजस्थान उच्च न्यायालय बेच, जयपुर के अधिकार क्षेत्र में किया जाएगा।

अध्यादेश 07

नियुक्तियों का लिखित अनुबंध

विश्वविद्यालय के प्रत्येक शिक्षक और शैक्षणिक कर्मचारी केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के नियम 22(3) की धारा 33(1) के तहत निर्धारित नियम के अनुसार एक लिखित अनुबंध पर नियुक्त किया जाएगा। इसके लिए विहित फार्म निम्नानुसार अध्यादेश में संलग्न किया गया है।

रुपये 100/- के गैर-न्यायिक स्टांप पेपर पर टंकित किया जाना है

और एक मूल प्रति और उसकी दो छाया प्रतियों को जमा कराना है

सेवा अनुबंध

अनुबंध के समझौते का कार्यान्वयन वर्ष दो हजार _____ के _____ माह के _____ दिन व भारत गणराज्य के _____ वर्ष में _____ प्रथम पक्षकार _____ पुत्र/पुत्री/पत्नी _____ आयु _____ वर्ष, निवासी _____ (जिसे बाद में 'प्रथम भाग का पक्षकार' कहा जाता है) और राजस्थान केंद्रीय विश्वविद्यालय द्वितीय पक्षकार के मध्य किया गया।

जहां राजस्थान केंद्रीय विश्वविद्यालय (इसके बाद 'विश्वविद्यालय' कहा गया है) ने प्रथम पक्षकार को _____ (पद) पर रखा है और प्रथम पक्षकार ने निहित नियम व शर्तों पर विश्वविद्यालय में सेवा करने हेतु सहमति प्रदान की है।

अब यहाँ उपस्थित साक्षी (गवाह) और पक्ष क्रमशः निम्नानुसार सहमत हैं:

- प्रथम पक्षकार विश्वविद्यालय और उसके उन अधिकारियों द्वारा दिए गए आदेशों का पालन करेंगे जिनके अधीन उन्हें समय—समय पर विश्वविद्यालय द्वारा पदशापित किया जा सकता है और कार्यभार ग्रहण करने की तिथि _____ से विश्वविद्यालय द्वारा निहित नियमों एवं शर्तों के अनुसार सेवा में रहेंगे।
- प्रथम पक्षकार अपना पूर्ण समय व ध्यान कुशलतापूर्वक और श्रमपूर्वक अपने कार्यों के लिए समर्पित करेंगे तथा विश्वविद्यालय के जिस शाखा में उन्हें संलग्न किया जाएगा तथा समय—समय पर आवश्यकतानुसार जो भी कार्य दिए जाएंगे उसके लिए निर्धारित नियमों तथा विश्वविद्यालय सेवक आचरण नियमों का हमेशा पालन करेंगे।
- प्रथम पक्षकार शिक्षक/अधिकारी का पद धारण करेंगे और उनकी स्थिति नियुक्ति की तिथि को _____ (विभाग/केंद्र/कार्यालय) में _____ (पदनाम) की होगी।
- प्रथम पक्षकार को कार्यग्रहण की तिथि से वेतनमान रुपये _____ में रुपये _____ (मूलवेतन, ग्रेड—पे सहित) प्रदान किया जाएगा। वह विश्वविद्यालय/भारत सरकार के प्रभावी नियमों के अनुसार लागू सामान्य भत्तों के भी पात्र होंगे।
- प्रथम पक्षकार अनुबंध की अवधि के दौरान उन पर लागू होने वाले नियमों के अनुसार अवकाश अर्जित करने के पात्र होंगे।
- यदि प्रथम पक्षकार को विश्वविद्यालय सेवा के हित में यात्रा करने की आवश्यकता होगी तो वह विश्वविद्यालय/भारत सरकार के नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता के हकदार होंगे।
- सेवानिवृत्त की आयु के पूर्व किसी भी समय प्रथम पक्षकार/द्वितीय पक्षकार द्वारा एक—दूसरे को तीन महीने की लिखित सूचना देकर इस अनुबंध को समाप्त किया जा सकता है। बशर्ते: दोनों में से कोई भी पार्टी दूसरी पार्टी को सूचना के एवज में

तीन माह अथवा सूचना की अवधि में तीन माह से कम अवधि के बदले वेतन का भुगतान कर इस अनुबंध को समाप्त कर सकता है।

8. प्रथम पक्षकार लागू नियमों के अनुसार विश्वविद्यालय भविष्य निधि/पेंशन/नई पेंशन योजना के लाभ के लिए योग्य होगा।
9. प्रथम पक्षकार यूजीसी द्वारा समय—समय पर निर्धारित, अधिसूचित और संशोधित 'PBAS पद्धति' के अनुसार स्व—मूल्यांकन प्रस्तुत करेंगे।
10. उन सभी मामलों में जिनका इस समझौते में कोई प्रावधान नहीं है उन पर भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 बी और 313 के तहत नियमों के प्रावधान या विश्वविद्यालय के शिक्षक और अधिकारी की श्रेणी में यदि कोई अनुच्छेद और नियम विश्वविद्यालय द्वारा बनाये जाते हैं तो वह उस सीमा तक ही लागू होंगे जिसमें प्रथम पक्षकार की सेवा इस अनुबंध के अनुसार लागू होती है और उनकी प्रयोज्यता के रूप में विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

11. साक्षी के रूप में जहां _____ प्रथम पक्षकार (नाम) और _____ कुलसंचिव, कार्यकारी परिषद के एवज में अथवा उनके आदेश और दिशा—निर्देशानुसार कार्य करते हुए एतद्वारा भारत गणराज्य के _____ वर्ष में यह समझौता करते हैं।

प्रथम पक्षकार द्वारा हस्ताक्षर:

उपस्थिति में:

साक्षी (गवाह): 1) 2)

द्वितीय पक्षकार द्वारा हस्ताक्षर:

उपस्थिति में:

साक्षी (गवाह): 1) 2)

अध्यादेश 08

विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा शुल्क का भुगतान

1. शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद समय—समय पर छात्रों से ली जाने वाली शुल्क (फीस) का निर्धारण करेगी।

2 देय तिथि और भुगतान विधि:

विश्वविद्यालय द्वारा समय—समय पर निर्धारित शुल्क छात्रों को विश्वविद्यालय द्वारा निश्चित तिथि या उससे पहले जमा करना होगा।

3 भुगतान में देरी या चूक:

1. यदि कोई छात्र शुल्क का भुगतान समय पर नहीं करता है, तो उस पर कुल शुल्क का निम्नांकित जुर्माना वसूल किया जाएगा:
 - (अ) पहले 10 दिनों के लिए शुल्क का 10%
 - (ब) अगले 10 दिनों के लिए शुल्क का 20%
 - (स) उसके बाद नियत तिथि से एक महीने तक शुल्क का 30%
2. कुलपति या उनकी ओर से कोई अन्य अधिकारी जिन्हें शक्ति सौंपी गई है, संबंधित स्कूल के डीन की सिफारिशों पर, विशेष मामलों में शुल्क के भुगतान के लिए किसी भी शर्त में छूट प्रदान कर सकते हैं, बशर्ते, संबंधित छात्र शुल्क के देर से भुगतान के कारणों को दर्शाते हुए एक लिखित आवेदन प्रस्तुत करे, इस तरह के आवेदन को नियत तिथि से पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिए, ताकि इस पर निर्णय लिया जा सके।
3. शुल्क का भुगतान नहीं करने वाले छात्रों के नाम, जिन्हें सूचना बोर्ड पर लगाया जाएगा, अगले महीने के पहले दिन से विश्वविद्यालय के रोल से हटा दिये जाएंगे।
4. ऐसे छात्र जिनका नाम विश्वविद्यालय के रोल से हटा दिया गया है, उन्हें संबंधित स्कूल के डीन की संस्तुति तथा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तथा पुनः प्रवेश शुल्क के भुगतान के बाद पुनः प्रवेश मिल सकता है। हालांकि, विश्वविद्यालय द्वारा पुनः ऐसा प्रवेश उसी सेमेस्टर के भीतर और न्यूनतम उपस्थिति मानदंड को पूरा करने वाले छात्र का ही होगा।

5. जब भी कोई छात्र विश्वविद्यालय से अपना नाम वापस लेने का प्रस्ताव करता है, तो वह विभाग/केंद्र के प्रमुख के माध्यम से संबंधित स्कूल के डीन को अपने/उसकी वापसी की तिथि को सूचित करते हुए एक आवेदन प्रस्तुत करेगा। यदि वह ऐसा करने में विफल रहता है, तो उसका नाम उस महीने से अधिकतम एक माह के लिए विश्वविद्यालय के रोल पर रखा जाएगा, जिस माह के लिए उन्होंने फीस का भुगतान किया है। उसे उस अवधि के दौरान दिए जाने वाली सभी शुल्क/शुल्कों का भुगतान भी करना होगा।

4. नेत्रहीन छात्रों को छूटः

नेत्रहीन छात्रों को सभी प्रकार के शिक्षा शुल्क के भुगतान से छूट दी जाएगी।

5. शुल्क में छूटः

- विश्वविद्यालय समय—समय पर भारत सरकार और यूजीसी द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार छात्रों को निःशुल्कता प्रदान करेगा।
- भारत सरकार के निर्देशानुसार अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/कश्मीरी प्रवासी छात्रों और अन्य श्रेणी के लिए शुल्क में छूट लागू होगी।

6. शुल्क, सुरक्षा जमा राशि आदि की वापसीः

शुल्क, सुरक्षा जमा राशि आदि को समय—समय पर विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार वापस किया जाएगा।

7. विश्वविद्यालय द्वारा समय—समय पर निश्चित किए गए विभिन्न पाठ्यक्रमों/कार्यक्रमों का शुल्क विद्यार्थियों द्वारा देय होगा।

8. छात्रों को तब तक हॉल टिकट जारी नहीं किया जाएगा या परीक्षा में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जब तक कि वे अपने बकाया राशि और परीक्षा शुल्क का भुगतान न कर दें।

9. परीक्षा परिणाम की पुनः जाँच के लिए शुल्कः

परीक्षा परिणाम की पुनः जाँच के लिए विश्वविद्यालय द्वारा शुल्क निर्धारित किया जाएगा।

बशर्ते कि उम्मीदवार को शुल्क वापस कर दिया जाएगा, यदि परिणामों की पुनः से जाँच करने पर, विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित परिणामों में कोई त्रुटि या चूक पायी जाती है।

10. अंकों के विवरण की आपूर्ति के लिए शुल्कः

- प्रत्येक छात्र परीक्षा शुल्क के साथ प्रत्येक परीक्षा के अंकों का विवरण उपलब्ध कराने हेतु विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क का भुगतान करेगा।
- उम्मीदवारों के अंकों के ब्यौरे संबंधित विभाग/केंद्र के प्रमुख के माध्यम से भेजे जाएंगे।
- अंकों के विवरण की प्रतिलिपियाँ विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक अंक विवरण के लिए निर्धारित शुल्क के भुगतान के बाद की जाएंगी।

11. स्थानांतरण, औपर्बंधिक तथा अन्य प्रमाण—पत्र जारी करने हेतु शुल्कः

1. निम्नलिखित दस्तावेजों और उनकी द्वितीय प्रतिलिपि जारी किए जाने हेतु विश्वविद्यालय द्वारा शुल्क निर्धारित किया जाएगा:—

(अ) स्थानांतरण प्रमाण—पत्र

स्थानांतरण प्रमाण—पत्र की द्वितीय प्रतिलिपि

(ब) विश्वविद्यालय की परीक्षा उत्तीर्ण होने का औपर्बंधिक प्रमाण पत्र

उपरोक्त की द्वितीय प्रतिलिपि

(स) डिग्री प्रमाण—पत्र (उपथित में)

डिग्री प्रमाण—पत्र (अनुपस्थिति में)

डिग्री प्रमाण—पत्र की द्वितीय प्रतिलिपि (एफआईआर की प्रति प्रस्तुत करने पर)

(द) बोनाफाइड प्रमाण—पत्र

(य) कोई अन्य प्रमाण—पत्र

(र) किसी अन्य प्रमाण—पत्र की द्वितीय प्रतिलिपि

- एक छात्र या उम्मीदवार, जो मूल रूप से विश्वविद्यालय के अभिलेखों में दर्ज किए गए अपने नाम में कोई शब्द जोड़ने या परिवर्तन की इच्छा रखता है तो वह विश्वविद्यालय द्वारा इस प्रयोजन के लिए निर्धारित शुल्क का भुगतान करेगा। आवश्यक औपचारिकताओं को पूरा करने के बाद विश्वविद्यालय के नामांकन पंजिका में उपनाम के रूप में इस तरह योग या परिवर्तन कर दिया जाएगा।
- ऐसे छात्र जो विश्वविद्यालय पंजिका में प्रविष्ट अपनी जन्म तिथि में परिवर्तन के लिए आवेदन करता है, तो उसे इस उद्देश्य के लिए विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा। जन्म तिथि में तब तक कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित नहीं किया जाता।

अध्यादेश 10

दीक्षांत समारोह

[अधिनियम की धारा 28 (ओ) और संविधि 29]

दीक्षांत समारोह

उपाधि प्रदान करने के उद्देश्य से कुलपति द्वारा निर्धारित तिथि तथा स्थान पर दीक्षांत समारोह का आयोजन किया जाएगा।

विशेष दीक्षांत समारोह

विशेष दीक्षांत समारोह ऐसे समय में आयोजित किया जा सकता है जब कार्यकारिणी परिषद द्वारा नियमानुसार मानद उपाधि प्रदान करने के उद्देश्य से या अकादमिक परिषद की सिफारिश पर किसी विशेष परिस्थिति में अन्य उपाधियों प्रदान करने हेतु इसका निर्णय लिया जाता है।

दीक्षांत समारोह में विश्वविद्यालय के बॉडी कॉर्पोरेट शामिल होंगे।

उपाधि प्रदान करने के लिए विश्वविद्यालय में आयोजित दीक्षांत समारोह की अध्यक्षता कुलाधिपति (चांसलर) करेंगे।

कुलाधिपति की अनुपस्थिति में, कुलपति तिथि निर्धारित करेंगे और दीक्षांत समारोह की अध्यक्षता करेंगे।

सूचना

कुलसचिव द्वारा दीक्षांत समारोह के लिए प्रासंगिक वैधानिक अधिकारियों को बैठक की सूचना कम से कम चार सप्ताह पहले दी जाएगी।

संबंधित अधिकारी द्वारा दीक्षांत समारोह के प्रत्येक सदस्य को समारोह में आयोजित कार्यक्रम की प्रक्रिया की सूचना दी जाएगी।

ऐसे विद्यार्थी जिन्होंने पिछले दीक्षांत समारोह के बाद अपनी परीक्षा उत्तीर्ण की है, वे दीक्षांत समारोह में प्रवेश के पात्र होंगे।

बशर्ते कि यदि किसी वर्ष दीक्षांत समारोह आयोजित नहीं किया जाता है, तो कुलपति वर्ष में सफल विद्यार्थियों की अनुपस्थिति में उपाधि प्रदान करने के लिए अधिकृत होंगे और निर्धारित शुल्क के भुगतान पर उपाधि जारी करेंगे।

आवेदन

विद्यार्थी को दीक्षांत समारोह में उपाधि प्राप्त करने के लिए इस हेतु निर्धारित तिथि या उससे पहले संबंधित अधिकारी के समक्ष निर्धारित शुल्क के साथ अपना आवेदन अवश्य प्रस्तुत करना चाहिए।

ऐसे अभ्यर्थी जो दीक्षांत समारोह में उपस्थित नहीं हो पाते हैं, उनकी डिग्री को कुलाधिपति द्वारा अनुपस्थिति में प्रदान उपाधि माना जाएगा तथा बाद में निर्धारित शुल्क तथा आवेदन देने पर परीक्षा नियंत्रक द्वारा उन्हें उपाधि प्रदान की जाएगी।

शुल्क

दीक्षांत समारोह में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर या अनुपस्थिति में उपाधि प्राप्त करने के लिए शुल्क विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

मानद उपाधि

मानद उपाधि दीक्षांत समारोह/विशेष दीक्षांत समारोह में प्रदान की जाएगी और इसे स्वयं उपस्थित होकर या अनुपस्थिति में प्राप्त किया जा सकता है।

दीक्षांत समारोह में मानद उपाधि प्राप्त करने वाले व्यक्तियों की प्रस्तुति कुलपति या उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा किया जाएगा।

दीक्षांत समारोह में विद्यार्थी अकादमिक पोशाक (गाउन) पहनेंगे, जो कि विश्वविद्यालय द्वारा संबंधित उपाधि के लिए निर्दिष्ट किया गया हो। विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित उचित अकादमिक पोशाक नहीं पहनने वाले विद्यार्थियों को दीक्षांत समारोह में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

शैक्षणिक पोशाक

दीक्षांत समारोह के लिए विश्वविद्यालय की अकादमिक पोशाक निम्नानुसार होगी:

(क) **कुलाधिपति के लिए:** शुद्ध हथकरघे से बने बैंगनी रंग का रेशमी गाउन जिसमें सामने से राजस्थानी पद्धति का फीता (3 फीट चौड़ा) लगा होगा तथा गोल गला होगा जिसमें विश्वविद्यालय का क्रेस्ट बना होगा। कुलाधिपति के लिए टोपी: शुद्ध रेशम के कपड़े पर हथकरघे से बना रजत युक्त मोर्टार बैंड का चिन्ह युक्त होगा।

(ख) **कुलपति के लिए:** शुद्ध हथकरघे से बने लाल रंग का रेशमी गाउन जिसमें सामने से राजस्थानी पद्धति का फीता (2 फीट चौड़ा) लगा होगा तथा गोल गला होगा जिसमें विश्वविद्यालय का क्रेस्ट बना होगा। कुलपति के लिए टोपी: शुद्ध रेशम के कपड़े पर हथकरघे से बना रजत युक्त मोर्टार बैंड का चिन्ह युक्त होगा।

(ग) **सम—कुलपति के लिए:** शुद्ध हथकरघे से बने मैरून रंग का रेशमी गाउन जिसमें सामने से राजस्थानी पद्धति का फीता (1½ फीट चौड़ा) लगा होगा तथा गोल गला होगा जिसमें विश्वविद्यालय का क्रेस्ट बना होगा। टोपी: शुद्ध रेशम के कपड़े पर हथकरघे से बना रजत युक्त मोर्टार बैंड का चिन्ह युक्त होगा।

(घ) **मुख्य अतिथि के लिए:** शुद्ध हथकरघे से बने शाही नीले रंग का रेशमी गाउन जिसमें सफेद रंग का रेशमी गोल गला हो तथा विश्वविद्यालय का शिखर बना हो। काले टैशल युक्त शुद्ध हथकरघे से बनी हुयी टोपी।

(ङ) **कुलसचिव के लिए:** शुद्ध हथकरघे से बने लाल रंग का रेशमी गाउन जिसमें सुनहरे रंग का रेशमी गोल गला हो तथा विश्वविद्यालय का शिखर बना हो। काले टैशल युक्त शुद्ध हथकरघे से बनी हुयी टोपी।

(च) **परीक्षा नियंत्रक के लिए:** शुद्ध हथकरघे से बने समुद्री हरे रंग का रेशमी गाउन जिसमें पीले रंग का रेशमी गोल गला हो तथा विश्वविद्यालय का शिखर बना हो। काले टैशल युक्त शुद्ध हथकरघे से बनी हुयी टोपी।

(छ) **विश्वविद्यालय के अधिकारियों के लिए:** काले रंग का रेशमी गाउन जिसमें सामने से पीली पट्टी हो और बाँह पर धारीदार हो तथा एक विश्वविद्यालय शिखर लगा हो। काला टैशल तथा मोर्टार बैंड युक्त काली रेशम की टोपी।

(ज) **कला में स्नातकोत्तर के लिए:** काला रेशम का गाउन और काली धारीदार मैरून टोप।

(झ) **विज्ञान में स्नातकोत्तर के लिए:** काला रेशम का गाउन और टोप—गोल्डन ब्लैक लाइनिंग के साथ।

(ञ) **वाणिज्य और व्यवसाय प्रशासन में स्नातकोत्तर के लिए:** काला रेशम का गाउन और टोप— काली लाइनिंग के साथ लाल रेशमी।

(ट) **प्रौद्योगिकी में स्नातकोत्तर और वास्तु—कला में स्नातकोत्तर के लिए:** काला रेशम का गाउन और टोप— काली धारी के साथ लाल रेशमी।

(ठ) **शिक्षा में स्नातकोत्तर :** काला रेशम का गाउन और टोप—बैंगनी काली लाइनिंग के साथ।

(ड) **दर्शनशास्त्र में स्नातकोत्तर:** काला रेशमी गाउन और टोप— आसमानी काली लाइनिंग युक्त।

(ढ) **कला में विषेषज्ञ और शिक्षा में डाक्टरेट:** सफेद रेशम का गाउन, कत्थई आस्तीन तथा बाँह पर कत्थई बैंड, टोप—लाल रंग की धारी के साथ सफेद रेशम का होगा।

(ण) **प्रौद्योगिकी और वास्तु—कला में डाक्टरेट:** लाल रंग का आस्तीन और बाँह पर लाल बैंड साथ सफेद रेशमी गाउन होगा। टोप—लाल धारी युक्त सफेद रेशम का होगा।

(त) **वाणिज्य में डाक्टरेट:** नीले रंग के आस्तीन पर नीले बैंड के साथ सफेद रेशमी गाउन। टोप—नीले रंग की धारीदार सफेद रेशम का होगा।

(थ) **विज्ञान में डाक्टरेट:** आसमानी आस्तीन तथा बाँह पर आसमानी बैंड के साथ सफेद रेशमी गाउन। टोप—आसमानी धारी के साथ सफेद रेशमी।

(द) **साहित्य में डाक्टरेट:** सफेद हरा आस्तीन तथा बाँह पर नीले बैंड के साथ सफेद रेशम का गाउन। टोप—हरी धारी के साथ सफेद रेशमी।

(ध) **विज्ञान में डाक्टरेट:** सफेद—हरा आस्तीन तथा बाँह पर नीले बैंड के साथ सफेद रेशम का गाउन। टोप—हरे धारी के साथ सफेद रेशमी।

दीक्षांत समारोह की प्रक्रिया:

(क) दीक्षांत समारोह में डिग्री के लिए, उपस्थित विद्यार्थियों को औपचारिक रूप से कुलाधिपति अथवा उनकी अनुपस्थिति में कुलपति द्वारा बुलाया जाएगा। संबंधित स्कूल ऑफ स्टडीज के डीन संबंधित स्नातकोत्तर डिग्री के लिए विद्यार्थियों को पेश करेंगे। डॉक्टरेट की डिग्री के लिए वरिष्ठतम प्रोफेसर विद्यार्थियों को पेश करेंगे। कुलसचिव या कुलपति द्वारा नियुक्त व्यक्ति अनुपस्थिति में डिग्री के लिए विद्यार्थियों के नामों की घोषणा करेंगे। पदक और पुरस्कार प्राप्तकर्ताओं का नाम कुलसचिव या इस प्रयोजन हेतु नियुक्त व्यक्ति द्वारा पढ़ा जाएगा।

(ख) दीक्षांत समारोह के बाद कुलपति द्वारा निर्धारित तरीके से विद्यार्थियों को डिग्री/प्रमाण—पत्र भेजा जाएगा।

(ग) कुलाधिपति, मुख्य अतिथि, कुलपति, सम—कुलपति, जो भी हो, कुलसचिव, परीक्षा नियंत्रक, वित्त अधिकारी, स्कूलों के डीन और विश्वविद्यालय के अधिकारीगण, दीक्षांत समारोह हेतु विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित विशेष पोशाक पहनेंगे।

(घ) दीक्षांत समारोह के लिए कुलाधिपति, मुख्य अतिथि, कुलपति, सम—कुलपति, कुलसचिव, परीक्षा नियंत्रक, वित्त अधिकारी, डीन, विश्वविद्यालय के अधिकारीगण नियत समय पर बैठक कक्ष में उपस्थित होंगे तथा दीक्षांत समारोह हॉल में निम्न क्रम में प्रवेश करेंगे:

परीक्षा नियंत्रक (दीक्षांत ध्वज के साथ)

अधिकारीगण

न्यायालय (कोर्ट)

शैक्षणिक परिषद

कार्यकारी परिषद

स्कूलों के बोर्ड

संकायों के डीन

वित्त अधिकारी

कुलसचिव

सम—कुलपति

मुख्य अतिथि

कुलपति

कुलाधिपति

(ङ) जिस समय प्राधिकारीगण समारोह कक्ष में प्रवेश करेंगे तथा जब तक स्थान ग्रहण न कर लेंगे तब तक विद्यार्थी और दर्शक अपने स्थान पर खड़े रहेंगे।

(च) कुलाधिपति, मुख्य अतिथि, कुलपति, सम—कुलपति, कुलसचिव, परीक्षा नियंत्रक, डीन, वित्त अधिकारी, विश्वविद्यालय के अधिकारीगण उनके लिए आरक्षित स्थानों पर बैठेंगे।

(छ) कुलसचिव कुलाधिपति या उनकी अनुपस्थिति में कुलपति से समारोह आरंभ की घोषणा की अनुमति लेंगे।

(ज) कुलपति एक स्वागत भाषण देंगे।

(झ) नियुक्त (वक्ता) द्वारा दीक्षांत समारोह का संबोधन भाषण दिया जाएगा।

(ञ) कुलाधिपति या उनकी अनुपस्थिति में कुलपति “विद्यार्थियों को प्रस्तुत करने के लिए कहेंगे।

(ट) विद्यार्थियों की प्रस्तुति के लिए नियुक्त अधिकारी संबंधित डिग्री प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित रूप से उन्हें प्रस्तुत करेंगे। जब विद्यार्थियों को प्रस्तुत किया जाएगा वे अपने स्थान पर खड़े होंगे।

“महोदय/महोदया कुलाधिपति/कुलपति, महोदय, मैं आपके समक्ष जिन्हें डिग्री हेतु योग्य पाया गया है उन्हें पेश करने का अनुरोध करता हूँ।”

(ठ) कुलाधिपति या उनकी अनुपस्थिति में कुलपति विद्यार्थियों को निम्नलिखित शब्दों में डिग्री के लिए स्वीकार करेंगे:

“राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय के कुलाधिपति/कुलपति के रूप में मुझे निहित शक्तियों के आधार पर, मैं आपको की डिग्री के योग्य मानता हूँ और मैं आपसे आशा करता हूँ कि आप जीवन में हमेशा अपने आप को इसके योग्य दर्शायेंगे।”

(द) उसके बाद विद्यार्थी अपना स्थान ग्रहण करेंगे।

(द) कुलसचिव या इस प्रयोजन के लिए नियुक्त व्यक्ति, कुलाधिपति को या उनकी अनुपस्थिति में कुलपति को निम्नलिखित शब्दों में अनुपस्थिति में विद्यार्थियों को विभिन्न डिग्री के लिए स्वीकार करने के लिए अनुरोध करेंगे:

“कुलाधिपति/कुलपति महोदय, अन्य की ओर से जिन उम्मीदवारों की जाँच परीक्षा ली गई है और जिन्हें की डिग्री के लिए योग्य पाया गया हैं उन्हें उनकी अनुपस्थिति में डिग्री प्राप्त करने की अनुमति दी गई है। मैं प्रार्थना करता हूँ कि उनका नाम संबंधित डिग्री हेतु शामिल किया जाय।

कुलाधिपति या उनकी अनुपस्थिति में कुलपति, उन विद्यार्थियों को निम्नलिखित शब्दों में संबंधित डिग्री हेतु स्वीकार करेंगे:

“राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय के कुलाधिपति/कुलपति के रूप में मुझमें निहित शक्तियों के आधार पर, मैं उन विद्यार्थियों की अनुपस्थिति में उन्हें संबंधित डिग्री प्रदान करता हूँ।

(ण) तब इस प्रयोजन के लिए नामित व्यक्ति कुलपति के निर्णयानुसार मुख्य अतिथि या किसी अन्य गणमान्य व्यक्ति द्वारा स्वर्ण पदक प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों को पेश करेंगे।

(त) इस प्रयोजन के लिए नामित व्यक्ति, कुलपति द्वारा तय किए गए गणमान्य व्यक्ति के समक्ष पुरस्कारों के लिए विद्यार्थियों को पेश करेंगे।

(थ) जब सभी विद्यार्थियों को डिग्री, पदक और पुरस्कार प्रदान कर दी जाएगी तब कुलसचिव, कुलाधिपति की उपस्थिति में धन्यवाद ज्ञापन देंगे।

(द) इसके बाद कुलसचिव, कुलाधिपति या उनकी अनुपस्थिति में कुलपति की अनुमति से दीक्षांत समारोह की समाप्ति की घोषणा करेंगे।

(ध) उसके बाद प्राधिकारीगण उसी प्रकार में दीक्षांत समारोह हॉल से बाहर जाएंगे जैसे उन्होंने प्रवेश किया था, छात्र तथा दर्शक उस समय खड़े रहेंगे।

अध्यादेश 15

वित्त अधिकारी की सेवा की परिलक्ष्याँ, नियम व शर्तें

[अधिनियम धारा 28 (०); संविधि ७]

1. वित्त अधिकारी एक पूर्णकालिक वेतनभोगी अधिकारी होगा, जिसकी नियुक्ति इस हेतु गठित चयन समिति की अनुशंसा पर कार्यकारी परिषद द्वारा पाँच वर्ष के कार्यकाल के लिए की जाएगी, जिसे कार्यकारी परिषद द्वारा समान अवधि के लिए नवीनीकृत किया जा सकता है तथा समय—समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की संसत्तुति एवं कार्यकारी परिषद द्वारा समय—समय पर अपनाये गये वेतनमान पर रखा जाएगा।

बशर्ते कि यदि वित्त अधिकारी किसी संस्थान/लेखा/लेखा परीक्षा सेवा/कैडर से प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाता है तो उसके वेतन का निर्धारण प्रतिनियुक्ति सेवा नियम, जिससे वह संबंध रखता है, के आधार पर किया जाएगा।

बशर्ते वित्त अधिकारी 62 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर सेवानिवृत्त होगा।

2. जहाँ इस विश्वविद्यालय अथवा अन्य संस्थान/सरकार व उसकी संगठन का कोई कर्मचारी वित्त अधिकारी के रूप में नियुक्त होता है, वह समान सेवानिवृत्ति लाभ योजना (सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि/पेंशन/ग्रेच्यूटी/स्थानांतरण यात्रा भत्ता) द्वारा शासित होगा जिसका वह वित्त अधिकारी के रूप में नियुक्त होने से पूर्व पात्र था तथा जब तक वह उस पद पर अपना लियन जारी रखता है।

3. जब वित्त अधिकारी का कार्यालय रिक्त होता है अथवा वित्त अधिकारी, बीमारी के कारण, अवकाश या किसी अन्य कारण से अपने कार्यालय के कर्तव्यों को निभाने में अक्षम रहता है तो उस कार्यालय के कर्तव्यों का निवृहन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जिसकी नियुक्ति इस कार्य हेतु कुलपति द्वारा की जा जाएगी।

4. वित्त अधिकारी की सेवा के नियम व शर्तें विश्वविद्यालय के अन्य नॉन-वैकेशनल कर्मचारियों के लिए निर्धारित नियम व शर्तें के अनुसार होंगी।

5. यदि वित्त अधिकारी की सेवाएं सरकार अथवा किसी अन्य संगठन/संस्थान से उधार ली जाती है, तो उसकी सेवा के नियम व शर्तें भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियम के द्वारा शासित होंगी।

6. प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत वित्त अधिकारी को कुलपति की अनुशंसा पर कार्यकारी परिषद के द्वारा नियत अवधि से पूर्व प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।
7. वित्त अधिकारी बिना फर्नीचर के आवास का पात्र होगा जिस हेतु वह निर्धारित लाइसेंस शुल्क अदा करेगा, साथ ही वह अपने निवास पर मोबाइल फोन तथा निःशुल्क टेलीफोन सेवा (एस.टी.डी. व आई.एस.डी. के साथ) का भी पात्र होगा।
8. वित्त अधिकारी, विश्वविद्यालय के द्वारा अपने नॉन-वैकेशनल कर्मचारियों के लिए समय—समय पर निर्धारित किये गये अवकाश, भत्ता, भविष्य निधि व अन्य सेवांत हितलाभों का पात्र होगा।
9. वित्त अधिकारी अपने कार्यालय एवं आवास के मध्य स्टाफ कार की सुविधा का पात्र होगा।

उत्तरदायित्व एवं कर्तव्यः

वित्त अधिकारी वित्त समिति का पदेन सदस्य—सचिव होगा, लेकिन वह उस समिति का सदस्य नहीं माना जाएगा।

1. वित्त अधिकारी—
 - क) विश्वविद्यालय की निधियों का सामान्य पर्यवेक्षण तथा इसकी वित्तीय नीति के संबंध में परामर्श देगा, तथा
 - ख) कार्यकारी परिषद द्वारा दिए गए अथवा संविधि अथवा अध्यादेश द्वारा निर्धारित वित्तीय कार्य का निष्पादन करेगा।

कार्यकारी परिषद के नियंत्रणाधीन, वित्त अधिकारी—

 - (क) न्यास व संचित संपत्ति सहित विश्वविद्यालय की संपत्ति व निवेश का रख—रखाव एवं प्रबंध करेगा।
 - (ख) सुनिश्चित करेगा कि कार्यकारी परिषद द्वारा वर्ष के लिए निर्धारित आवर्ती एवं गैर—आवर्ती व्यय की सीमा से अधिक व्यय न हो तथा संपूर्ण राशि का व्यय उस उद्देश्य के लिए हो, जिसके लिए वह स्वीकृत अथवा आवंटित किया गया है।
 - (ग) विश्वविद्यालय का वार्षिक लेखा एवं बजट बनाने तथा कार्यकारी परिषद के समक्ष उसकी प्रस्तुति के लिए जिम्मेदार होगा।
 - (घ) नकद राशि की स्थिति एवं बैंक में जमा राशि एवं निवेश की स्थिति पर सतत नजर रखेगा।
 - (ङ.) राजस्व संग्रह की प्रगति पर नजर रखेगा तथा नियोजित संग्रह की विधि के संबंध में सलाह देगा।
 - (च) सुनिश्चित करेगा कि भवन, भूमि, फर्नीचर व उपकरणों की पंजिका अद्यतित हो तथा सभी कार्यालयों, विभागों, केन्द्रों एवं विशिष्ट प्रयोगशालाओं में उपकरणों तथा अन्य उपभोज्य सामग्रियों के स्टॉक की जाँच की गयी है।
 - (छ) अनधिकृत व्यय तथा अन्य वित्तीय अनियमिताओं को कुलपति के संज्ञान में लाएगा तथा व्यक्ति की गलती पर उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई हेतु सुझाव देगा।
 - (ज) विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित किसी कार्यालय, विभाग, केन्द्र, प्रयोगशाला, महाविद्यालय अथवा संस्थान से किसी भी प्रकार की जानकारी अथवा विवरण प्राप्त करेगा, जो कि उसके कर्तव्यों के निष्पादन के लिए वह आवश्यक समझे।
 - (झ) वित्त समिति की बैठक बुलाने की सूचना जारी करेगा।
 - (ज) वित्त समिति की बैठक का कार्यवृत्त सुरक्षित रखेगा।
 - (ट) वित्त समिति से संबंधित कार्यालयी पत्राचार करेगा।
 - (ठ) वार्षिक लेखा एवं तुलन—पत्र तैयार करेगा तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (CAG) द्वारा समय पर लेखा परीक्षा कराना सुनिश्चित करेगा।
2. विश्वविद्यालय को देय किसी भी राशि के लिए, वित्त अधिकारी अथवा इस हेतु कार्यकारी परिषद द्वारा अधिकृत व्यक्ति/व्यक्तियों द्वारा दी गयी किसी भी प्रकार की रसीद उस राशि के भुगतान के लिए पर्याप्त होगी।

अध्यादेश 16

परीक्षा नियंत्रक की सेवा की परिलक्षियाँ, नियम व शर्तें

[अधिनियम धारा 28 (०); संविधि ८]

1. परीक्षा नियंत्रक एक पूर्णकालिक वेतनभोगी अधिकारी होगा, जिसकी नियुक्ति इस हेतु गठित चयन समिति की अनुशंसा पर कार्यकारी परिषद द्वारा पाँच वर्ष के कार्यकाल के लिए की जाएगी, जिसे कार्यकारी परिषद द्वारा समान अवधि के लिए नवीनीकृत किया जा सकता है तथा समय—समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की संस्तुति एवं कार्यकारी परिषद द्वारा समय—समय पर अपनाये गये वेतनमान पर रखा जाएगा।

बशर्ते कि यदि परीक्षा नियंत्रक किसी संस्थान/लेखा/लेखा परीक्षा सेवा/कैडर से प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाता है तो उसके बेतन का निर्धारण प्रतिनियुक्ति सेवा नियम, जिससे वह संबंध रखता है, के आधार पर किया जाएगा।

बशर्ते वित्त अधिकारी 62 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर सेवानिवृत्त होगा।

2. जहाँ इस विश्वविद्यालय अथवा अन्य संस्थान/सरकार व उसकी संगठन का कोई कर्मचारी परीक्षा नियंत्रक के रूप में नियुक्त होता है, वह समान सेवानिवृत्ति लाभ योजना (सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि/पेंशन/ग्रेचूटी/स्थानांतरण यात्रा भत्ता) द्वारा शासित होगा जिसका वह परीक्षा नियंत्रक के रूप में नियुक्त होने से पूर्व पात्र था तथा जब तक वह उस पद पर अपना लियन जारी रखता है।
3. परीक्षा नियंत्रक की सेवा के नियम व शर्ते विश्वविद्यालय के अन्य नॉन-वैकेशनल कर्मचारियों के लिए निर्धारित नियम व शर्तों के अनुसार होंगी।
4. यदि परीक्षा नियंत्रक की सेवाएं सरकार अथवा किसी अन्य संगठन/संस्थान से उधार ली जाती है, तो उसकी सेवा के नियम व शर्ते भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियम के द्वारा शासित होंगे।
5. जब परीक्षा नियंत्रक का कार्यालय रिक्त होता है अथवा परीक्षा नियंत्रक, बीमारी के कारण, अवकाश या किसी अन्य कारण से अपने कार्यालय के कर्तव्यों को निभाने में अक्षम रहता है तो उस कार्यालय के कर्तव्यों का निर्वहन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जिसकी नियुक्ति इस कार्य हेतु कुलपति द्वारा की जा जाएगी।
6. प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत परीक्षा नियंत्रक को कुलपति की अनुशंसा पर कार्यकारी परिषद के द्वारा नियत अवधि से पूर्व प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।
7. परीक्षा नियंत्रक बिना फर्नीचर के आवास का पात्र होगा जिस हेतु वह निर्धारित लाइसेंस शुल्क अदा करेगा, साथ ही वह अपने निवास पर मोबाईल फोन तथा निःशुल्क टेलीफोन सेवा (एस.टी.डी. व आई.एस.डी. के साथ) का भी पात्र होगा।
8. परीक्षा नियंत्रक, विश्वविद्यालय के द्वारा अपने नॉन-वैकेशनल कर्मचारियों के लिए समय-समय पर निर्धारित किये गये अवकाश, भत्ता, भविष्य निधि व अन्य सेवाएं हितलाभों का पात्र होगा।
9. परीक्षा नियंत्रक अपने कार्यालय एवं आवास के मध्य स्टाफ कार की सुविधा का पात्र होगा।

उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य

अधिनियम, संविधि एवं अध्यादेशों के प्रावधानों के अनुसार, परीक्षा नियंत्रक परीक्षाओं के आयोजन हेतु व्यवस्था करेगा तथा कार्यकारी परिषद/कुलपति द्वारा समय-समय पर उसे सौंपे गये कर्तव्यों एवं कार्यों का निर्वहन करेगा।

अध्यादेश 21

यौन उत्पीड़न की संवेदनशीलता, रोकथाम और निवारण

[अधिनियम अनुभाग 28 (एन)]

लिंग समानता, यौन उत्पीड़न से सुरक्षा सहित और सम्मान के साथ काम करने का अधिकार सार्वभौमिक रूप से मान्यता प्राप्त बुनियादी मानव अधिकार है। सामाजिक बुराइयों का उन्मूलन भारत के संविधान का मुख्य उद्देश्य है। भारत के संविधान के अनुच्छेद 15 धर्म, जाति, लिंग और जन्म स्थान के आधार पर भेदभाव का निषेध करता है। अनुच्छेद 42 मानव के कार्य करने की शर्त का प्रावधान करता है। अनुच्छेद 51-ए(ई) भारत के सभी नागरिकों में धार्मिक, भाषाई और क्षेत्रीय या वर्गीय विविधता से ऊपर उठकर आम भाईचारे और सद्भाव की भावना तथा; महिलाओं की गरिमा को ठेस पहुँचाने की प्रथाओं को त्यागने का प्रावधान करता है। भारत भी महिलाओं के खिलाफ भेदभाव के उन्मूलन के प्रारूप पर हस्ताक्षर करने वालों में शामिल है। परिणामस्वरूप, राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय यहाँ यौन उत्पीड़न की संवेदनशीलता, रोकथाम और निवारण हेतु अध्यादेश प्रस्तुत तथा कार्यान्वित करता है।

स्पर्श के निकाय:

स्पर्श में स्पर्श के शीर्ष निकाय (एबीएस) तथा विश्वविद्यालय शिकायत समिति समिलित होगी। एबीएस का उद्देश्य विश्वविद्यालय में यौन उत्पीड़न का संवेदीकरण और इसे रोकने के लिए काम करना है। यूसीसी यौन उत्पीड़न के संबंध में शिकायतों पर विचार करेगी, इसकी जाँच करेगी तथा उपयुक्त कार्रवाई हेतु सुझाव देगी।

एबीएस के कार्य, शक्तियाँ एवं कर्तव्य:

1. राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय को अपने परिसर के वातावरण को लिंग आधारित भेदभाव, यौन उत्पीड़न और लिंग आधारित हिंसा से सम्बद्ध अन्य कृत्यों से मुक्त रखने की प्रतिबद्धता पर कायम रखना।

2. सामाजिक और मनोवैज्ञानिक वातावरण को बढ़ावा देने के लिए लिंग आधारित भेदभाव के बारे में जागरूकता बढ़ाना और यौन उत्पीड़न तथा लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों को रोकना।
3. लिंग आधारित भेदभाव, यौन उत्पीड़न व लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों के बारे में जागरूकता पैदा करना।

यूसीसी के कार्य, शक्तियों एवं कर्तव्य:

1. कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के खिलाफ नीति विकसित करने और उसे लागू करने के लिए सभी कर्मचारियों से सुप्रीम कोर्ट के निर्देशों का पालन करवाना।
2. लिंग आधारित भेदभाव, यौन उत्पीड़न और लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों की रोकथाम और निवारण के लिए एक स्थायी तंत्र विकसित करना।
3. उचित तरीके से शिकायतों की रिपोर्टिंग तथा निवारण के माध्यम से अध्यादेश के प्रावधानों का कार्यान्वयण सुनिश्चित करना।

कार्यात्मक परिभाषाएँ:

- ❖ **यौन उत्पीड़न:** इसमें ऐसे अवांछित यौन व्यवहार शामिल हैं (चाहे सीधे या निहितार्थ द्वारा) जैसे:
 - क. अवांछित शारीरिक संपर्क एवं लाभ लेना
 - ख. यौन कार्य की माँग एवं अनुरोध
 - ग. यौन आधारित टिप्पणी
 - घ. पोर्नोग्राफी प्रदर्शित करना
 - ड. अन्य कोई अवांछित शारीरिक मौखिक या गैर मौखिक लैंगिक आचरण करना
- ❖ **शैक्षणिक कर्मचारी:** इसमें विश्वविद्यालय के उन कर्मचारियों को शामिल किया गया है जिन्हे शिक्षण और/या अनुसंधान हेतु नियुक्त किया गया हो चाहे, पूणकालिक, अस्थायी, अनौपचारिक, अंशकालिक, आगंतुक, मानद, या विशेष कर्तव्य, या किसी आकस्मिक या परियोजना के आधार पर नियुक्त हों।
- ❖ **परिसर:** राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय द्वारा, नियंत्रित और प्रशासित सभी स्थानों को इसमें शामिल किया गया है।
- ❖ **गैर सरकारी संगठन (एनजीओ):** इसमें सोसायटी पंजीकरण अधिनियम के तहत पंजीकृत कोई गैर सरकारी संगठन या सार्वजनिक चैरिटेबल ट्रस्ट शामिल होंगे। ऐसे गैर-सरकारी संगठन को लैंगिक समानता से जुड़े कार्य में लगाया जाना चाहिए।
- ❖ **परामर्शदाता:** इसमें कर्मचारियों में से कोई ऐसी महिला शामिल होंगी, जिन्हे यौन उत्पीड़न की घटनाओं से उत्पन्न होने वाले मामलों पर सामाजिक और व्यक्तिगत परामर्श में विशेषज्ञता प्राप्त हो।
- ❖ **गैर-शिक्षण कर्मचारी:** इसमें विश्वविद्यालय के उन कर्मचारियों को शामिल किया जाएगा जिन्हें अध्यापन और अनुसंधान पद के लिए नियुक्त नहीं किया गया है, परंतु चाहे पूर्णकालिक, अस्थायी, तदर्थ, अंशकालिक, दैनिक मजदूरी पर, मानद पर या विशेष कर्तव्य, या प्रतिनियुक्ति, तथा आकस्मिक या परियोजना के आधार पर कार्य कर रहे हों।
- ❖ **निवासी:** इसमें किसी भी ऐसे व्यक्ति को शामिल किया जाएगा जो राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय द्वारा प्रबंधित और आबंटित या कब्जा कर किसी भी आवास या परिसर का अस्थायी या स्थायी निवासी है।
- ❖ **सेवा प्रदाता:** इसमें किसी भी व्यक्ति को शामिल किया जाएगा जो व्यावसायिक उद्यमों को संचालित या प्रबंधन करता है, या परिसर में सेवाएं प्रदान करता है।

एबीएस का संविधान:

एबीएस समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे, जिन्हें कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा:

- (i) अध्यक्ष, संकाय सदस्यों में से एक महिला होगी जो कि राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय के कुलपति, द्वारा नामित की जायेगी।
- (ii) विश्वविद्यालय के विभिन्न स्कूलों, विभागों एवं केन्द्रों का प्रतिनिधित्व करने वाले पांच सदस्य, जिनमें से कम से कम तीन महिलाएं होंगी।

- (iii) छात्रों के दो प्रतिनिधि जिनमें से कम से कम एक छात्र हो (डीन, छात्र कल्याण द्वारा कुलपति के अनुमोदन हेतु नाम प्रस्तुत किया जाएगा)
- (iv) गैर शिक्षण कर्मचारियों के दो सदस्य, जिनमें से कम से कम एक महिला होनी चाहिए।
- (v) एक महिला एनजीओ के प्रतिनिधि।
- (vi) एक महिला परामर्शदाता।

यूसीसी का संविधान: कुलपति शीर्ष समिति के सदस्यों में से यूसीसी के सदस्यों को मनोनीत करेंगे। इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे।

- (i) पांच (कम से कम तीन महिलाएं) शिक्षक प्रतिनिधि।
- (ii) विश्वविद्यालय के एक गैर-शिक्षण कर्मचारी प्रतिनिधि।
- (iii) एक व्यक्ति, जिन्हे महिलाओं के मुद्दों में योगदान के लिये जाना जाता हो, विश्वविद्यालय के बाहर से लिया जाएगा, वह किसी गैर सरकारी संगठन का प्रतिनिधि हो सकता है।
- (iv) अध्यक्ष उपर्युक्त सदस्यों में से चुना जाएगा जो विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक कर्मचारी हो।
- (v) एक सदस्य-सचिव भी उपर्युक्त सदस्यों में से चुना जाएगा जो विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक कर्मचारी हो।

एबीएस और यूसीसी के अध्यक्ष तथा सदस्यों का कार्यकाल:

- (i) अध्यक्ष और सदस्यों का कार्यकाल कार्य ग्रहण की तिथि से दो वर्ष का होगा।
- (ii) बशर्ते, अध्यक्ष या किसी सदस्य को दो से अधिक कार्यकाल के लिए नहीं रखा जाएगा।

एबीएस यूसीसी के अध्यक्ष या सदस्यों की रिक्ति:

यदि अध्यक्ष या किसी अन्य सदस्य का पद रिक्त हो जाता है, या यदि इनमें से कोई लिखित सूचना के लगातार तीन बैठकों या दो माह तक (जो भी अधिक हो) अनुपस्थित रहता है, तो किसी अन्य सदस्य को रिक्ति भरने के लिए नियुक्त किया जा सकता है। नया अध्यक्ष/सदस्य कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।

एबीएस के कार्य प्रणाली की प्रक्रिया:

- (i) एबीएस एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम पांच बैठकों/कार्यक्रमों का आयोजन करेगा, दो बैठकों के बीच 2 महीने से अधिक का अंतर नहीं होगा।
- (ii) सभी बैठकों की कार्यवाही को एबीएस के सदस्यों द्वारा दर्ज की जाएगी, पुष्टि की जाएगी और अपनाई जाएगी।
- (iii) कोई भी सदस्य अध्यक्ष से एबीएस की एक आकस्मिक बैठक बुलाने का अनुरोध कर सकता है, जिसके लिए कम से कम 24 घंटों की अग्रिम सूचना दी जाएगी। बैठक में गणपूर्ति के लिए एक-तिहाई सदस्य की आवश्यकता होगी।

यूसीसी में शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया:

- (i) शिकायत दाखिल करने के लिए व्यापक प्रचार किया जाना चाहिए।
- (ii) शिकायतों को सख्त गोपनीय रूप से पंजीकृत किया जाना चाहिए।
- (iii) यूसीसी यौन उत्पीड़न के बारे में शिकायतों का संज्ञान लेगी, जांच करेगी, पीड़ितों की सहायता करेगी और मामले का निवारण करेगी और दंड एवं अन्य कार्रवाई की सिफारिश करेगी।
- (iv) कोई निवासी विद्यार्थी, सेवा प्रदाता, बाहरी व्यक्ति, संकाय सदस्य या गैर-शिक्षण कर्मचारी, किसी अन्य निवासी विद्यार्थी, सेवा प्रदाता, बाहरी व्यक्ति, संकाय सदस्य या गैर-शिक्षण कर्मचारी के खिलाफ यौन उत्पीड़न की शिकायत दर्ज करा सकते हैं।
- (v) पक्ष सीधे कुलपति या यूसीसी के किसी भी सदस्य के समक्ष शिकायत दर्ज करवा सकते हैं।
- (vi) शिकायत मौखिक या लिखित रूप में हो सकती है। यदि मौखिक हो तो इसे यूसीसी द्वारा लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा।
- (vii) यूसीसी दोनों पक्षों (शिकायतकर्ता और अभियुक्त) को इस प्रकार से सुन सकती है, जो उपर्युक्त हो, और स्थिति के अनुसार कार्रवाई कर सकती है।
- (viii) प्रारंभिक जांच के दौरान अपने निष्कर्षों के आधार पर मामले में शामिल छात्र/शिक्षक/गैर-शिक्षण कर्मचारी/सेवा प्रदाता के खिलाफ एक औपचारिक जांच करने के लिए यूसीसी जिम्मेदार होगी।

(ix) जांच विश्वविद्यालय द्वारा पहले से निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं के तहत की जाएगी और सामान्य न्याय के सिद्धांतों के अनुरूप होगी।

(x) औपचारिक जांच एक सप्ताह के भीतर शुरू होगी और इसके संदर्भ की तारीख से दो महीने के भीतर पूरी की जाएगी। यदि यूसीरी मामले को दिए गए समय में निपटाना अव्यावहारिक समझती है, तो इसे लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा, और इस अवधि को कुलपति द्वारा बढ़ाया जा सकता है।

दंडः

कर्मचारियों के लिए विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार फैसला किया जायेगा। छात्रों/सेवा प्रदाताओं के मामले में, यह इनमें से हो सकता है:

- ❖ चेतावनी
- ❖ छात्रावास परिसर में प्रवेश पर रोक
- ❖ परिणाम रोकना
- ❖ विश्वविद्यालय से निष्कासन
- ❖ पुनः प्रवेश देने से इंकार
- ❖ लिखित माफी
- ❖ अच्छे व्यवहार के लिए करार

नोट—किसी बाहरी व्यक्ति द्वारा उत्पीड़न के मामले, जैसे विश्वविद्यालय के साथ असंबद्ध कोई व्यक्ति, में विश्वविद्यालय के अधिकारियों द्वारा उपयुक्त अधिकारियों के साथ शिकायत करके कार्रवाई शुरू की जाएगी।

अध्यादेश—25

क्रय समिति

【अधिनियम अनुभाग 28 (j)】

1. सामानों के क्रय हेतु विश्वविद्यालय की एक क्रय समिति होगी जिसके निम्नलिखित सदस्य होंगे :—
 - (i) कुलपति (अध्यक्ष) के द्वारा मनोनीत एक अधिष्ठाता/वरिष्ठतम प्रोफेसर
 - (ii) कुलसचिव अथवा उसका प्रतिनिधि
 - (iii) वित्त अधिकारी अथवा उसका प्रतिनिधि
 - (iv) विभागाध्यक्ष/संबंधित संस्थान के प्रमुख
 - (v) क्रय और खरीद का प्रभारी अधिकारी (सचिव)
2. उपरोक्त वर्णित समिति सामानों की खरीद के लिए उत्तरदायी होगी, जिसे नीचे परिभाषित किया गया है—

“सामान” के संदर्भ में सभी सामग्री, माल व वस्तुएँ, पशुधन, फर्नीचर, फिक्सर, कच्चा माल, पुर्जे, यंत्र, मशीनरी, उपकरण आदि, जो विश्वविद्यालय के प्रयोग के लिए क्रय अथवा अधिगृहित किये गये हों सम्मिलित हैं, लेकिन पुस्तकालय के लिए क्रय की गयी पुस्तकें, प्रकाशन, पत्रिकाओं आदि शामिल नहीं हैं।
3. विश्वविद्यालय के स्कूल/विभाग/केन्द्र/उपकेन्द्र/अनुभाग के लिए सामानों की खरीद में अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया निम्नलिखित मापदण्डों के अनुरूप होनी चाहिए—
 - (i) स्कूल/विभाग/केन्द्र/उपकेन्द्र/अनुभाग के लिए क्रय की जाने वाली सामानों की विशिष्ट आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए गुणवत्ता के संदर्भ में विशेष विवरण, प्रकार, सामग्री की मात्रा को भी पूर्ण रूप से स्पष्ट किया जाना चाहिए।
 - (ii) सामग्री की विशिष्टता दर्शाते समय अतिशय तथा अनावश्यक विशेषता को शामिल न कर विभाग/केन्द्र/अनुभाग की मूलभूत आवश्यकता को ही दर्शाना चाहिए, अन्यथा, इस पर अनावश्यक व्यय होगा।
 - (iii) वस्तु की डुलाई लागत से बचने के लिए आवश्यकता से अधिक मात्रा में सामानों के क्रय में भी सावधानी बरतनी चाहिए—

(क) प्रस्ताव निष्पक्ष, पारदर्शी और उचित प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए आमंत्रित किया जाना चाहिए।

(ख) खरीद करने वाले प्राधिकारी को संतुष्ट होना चाहिये कि चयन किया गया प्रस्ताव सभी प्रकार से पर्याप्त मात्रा में आवश्यकताओं की पूर्ति करता है।

(ग) खरीद करने वाले प्राधिकारी को संतुष्ट होना चाहिये कि चयन किये गये प्रस्ताव में सामान का मूल्य उसकी गुणवत्ता के अनुरूप एवं सुसंगत है।

(घ) खरीद के प्रत्येक चरण में क्रय प्राधिकारी को संक्षिप्त शब्दों में, अभिलेख अवश्य रखना चाहिए, जिस पर खरीद का निर्णय लेते समय विचार किया जाएगा।

(ङ) सक्षम अधिकारी के अनुमोदन पर स्कूल/विभाग/केन्द्र/प्रभाग/अनुभाग डी.जी.एस.एण्ड डी (DGS&D) दरों पर कंपनियों से आवश्यक सामानों की खरीद कर सकता है।

(iv) विश्वविद्यालय सीमित निविदा जाँच के माध्यम से सामानों की खरीद के लिए अनुमोदित पंजीकृत आपूर्तिकर्ता का उपयोग कर सकती है। विभागाध्यक्ष सामान की आपूर्तिकर्ता को पंजीकृत भी कर सकता है जो कि विभाग अथवा कार्यालय के लिए विशेष रूप से आवश्यक हो।

4. बिना बोली के सामानों की खरीद –

प्रत्येक अवसर पर केवल एक बार रूपये 15,000/-तक के मूल्य का सामान बिना बोली के, सक्षम अधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रारूप में प्रमाण-पत्र को अभिलेखित करने के आधार पर क्रय किया जा सकता है –

‘मैं व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि खरीद किया गया सामान चाही गयी गयी गुणवत्ता एवं विशिष्टता के अनुरूप है तथा उचित मूल्य पर विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से क्रय किया गया है।

5. क्रय समिति द्वारा सामानों का क्रय

प्रत्येक अवसर पर केवल एक बार रूपये 15,000/-से अधिक एवं रूपये 1,00,000/- (रूपये एक लाख) तक की लागत का सामान, सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित उचित स्तर के तीन सदस्यों की विधिवत् रूप से गठित स्थानीय क्रय समिति द्वारा क्रय किया जा सकता है। उक्त समिति तर्क संगत दर, गुणवत्ता, विशिष्टता और उचित आपूर्तिकर्ता का पता लगाने के लिए बाजार का निरीक्षण करेगी। क्रय आदेश देने की अनुशंसा करने से पूर्व क्रय समिति के सदस्य समिलित रूप से निम्नलिखित प्रमाण-पत्र अभिलेखित करेंगे –

‘हम, (1) (2) (3) सदस्य, क्रय समिति यह प्रमाणित करते हैं कि क्रय हेतु अनुशंसित किया गया सामान चाही गयी गयी गुणवत्ता एवं विशिष्टता, प्रचलित बाजार दर के मूल्य के अनुरूप है तथा इसके संबंध में अनुशंसित आपूर्तिकर्ता विश्वसनीय है एवं सामान की आपूर्ति करने में सक्षम है।’

6. दर अनुबंध के तहत सीधे सामानों का क्रय –

विश्वविद्यालय डी.जी.एस.एण्ड डी (DGS&D) से दर अनुबंध के तहत सीधे सामानों की खरीद कर सकती है। उक्त सामान के लिये दिया जाने वाला मूल्य उस दर अनुबंध में निर्धारित मूल्य से अधिक नहीं होना चाहिए तथा क्रय की अन्य मुख्य नियम व शर्तें दर अनुबंध में निर्दिष्ट नियम व शर्तों के समान होनी चाहिए। विभाग/केन्द्र/प्रभाग/अनुभाग, जहाँ आवश्यक हो, उक्त सामान के निरीक्षण तथा परीक्षण की स्वयं व्यवस्था कर सकता है।

कुल मांग की अनुमानित मूल्य के संबंध में सक्षम अधिकारी की आवश्यक स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए, सामानों को छोटे भागों में विभाजित नहीं किया जाना चाहिए।

7. बोली के माध्यम से सामानों का क्रय –

विश्वविद्यालय बोली प्राप्त करने के मानक तरीकों का अनुसरण कर सकता है, जो निम्नलिखित हैं –

- विज्ञापित निविदा की जाँच
- सीमित निविदा जाँच
- एकल निविदा जाँच

विज्ञापित निविदा की जाँच

- उपरोक्त नियमों के अंतर्गत लिखित अपवादों के अधीन रहते हुए, रूपये 25 लाख व उससे अधिक के मूल्य के सामान की खरीद करने के लिए विज्ञापन द्वारा निविदा आमंत्रित की जानी चाहिए। ऐसी स्थिति में विज्ञापन, डायरेक्टर जनरल ऑफ कॉर्मरिशन इंटेलिजेन्स एण्ड स्टेटीस्टीक्स द्वारा प्रकाशित इंडियन ट्रेड जर्नल में तथा वाईड सर्कुलेशन के साथ कम से कम एक राष्ट्रीय पत्रिका में किया जाना चाहिए।

- (ii) विश्वविद्यालय द्वारा प्रकाशित सभी निविदा मांग उसकी वेबसाईट पर भी रखनी चाहिए तथा एन.आई.सी की वेबसाईट को एक लिंक उपलब्ध कराना चाहिए। इडियन ट्रेड जर्नल एवं सामाचार पत्र में दिये गये विज्ञापन में विश्वविद्यालय के वेबसाईट का पता भी होना चाहिये।
- (iii) विश्वविद्यालय को संपूर्ण बिड दस्तावेजों को उसकी वेबसाईट पर रखना चाहिए तथा बोलीदाताओं को निर्धारित मूल्य अदा कर वेबसाईट से दस्तावेजों को डाउनलोड कर प्रयोग में लेने की अनुमति देनी चाहिए।
- (iv) जहाँ विश्वविद्यालय यह महसूस करता है कि आवश्यक गुणवत्ता व विशिष्ट सामान देश में उपलब्ध नहीं है तथा विदेश से उपयुक्त प्रतिस्पर्धी प्रस्ताव को देखना भी आवश्यक हो, तो विभाग/केन्द्र/अनुभाग विदेश की भारतीय दूतावास सहित भारत में स्थित विदेशी दूतावास को टेण्डर नोटिस की प्रति भेज सकता है। दूतावास का चयन उक्त देश में आवश्यक सामान की उपलब्धता की संभावना पर निर्भर करेगा।
- (v) सामान्यतया, बोलियाँ/बोली जमा कराने की अनुमति हेतु टेण्डर नोटिस के प्रकाशन की तिथि अथवा बिक्री के लिए बिड दस्तावेज उपलब्ध होने की तिथि, जो भी बाद में हो, से तीन सप्ताह का समय दिया जाना चाहिए।

सीमित निविदा जाँच –

- (i) यह विधि तब अपनानी चाहिए, जब सामान की खरीद हेतु अनुमानित मूल्य रूपये 5 लाख तक हो। उपरोक्त संबंध में सामान के लिए पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं की सूची में सूचीबद्ध कंपनियों को बिडिंग दस्तावेजों की प्रति सीधे त्वरित डाक/पंजीकृत डाक/कोरियर/ई-मेल के माध्यम से भेजनी चाहिए।
- (ii) सीमित निविदा जाँच के माध्यम से क्रय की विधि निम्नलिखित परिस्थितियों में भी अपनायी जा सकती है, जहाँ सामानों की खरीद का अनुमानित मूल्य रूपये 25 लाख से भी अधिक हो –
 - (क) विश्वविद्यालय में सक्षम अधिकारी प्रमाणित करे कि मांग शीघ्र आवश्यक है तथा शीघ्र आवश्यकता को देखते हुए विज्ञापित टेण्डर जाँच के माध्यम से खरीद नहीं करने पर शामिल कोई भी अतिरिक्त व्यय करना न्याय संगत है।
 - (ख) सक्षम प्राधिकारी के द्वारा लिखित में दर्ज करने के लिए पर्याप्त कारण हो, जो यह अभिकथित करे कि विज्ञापित टेण्डर जाँच के माध्यम से सामान की खरीद जनहित में नहीं होगी।
 - (ग) आपूर्ति का स्त्रोत निश्चित रूप से पता हो तथा प्रयोग किये जा रहे स्त्रोतों के अलावा नये स्त्रोतों की संभावना दूर हो।
 - (घ) बिड जमा कराने के लिए उपयुक्त समय की अनुमति दी जानी चाहिये।

सीमित निविदा जाँच के मामले/स्थिति-दो बोली प्रणाली :-

एक जटिल और तकनीकी प्रकृति के उच्च मूल्य के सामान का क्रय करने के लिए निम्नलिखित दो भागों में बोलियाँ प्राप्त की जा सकती हैं–

- (क) तकनीकी बोली, वाणिज्यिक नियम व शर्तों के साथ सभी तकनीकी विवरण को शामिल करते हुए, तथा
- (ख) वित्तीय बोली, तकनीकी बोली में वर्णित मदों के लिये, मदवार मूल्य दर्शाते हुए।

तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड बोलीदाताओं के द्वारा लिखित रूप में पृथक आवरण में सीलबद्ध की जानी चाहिये तथा उन सीलबद्ध आवरणों को एक बड़े आवरण में रखा जाना चाहिये जो कि सीलबद्ध एवं लिखित में होना चाहिये। तकनीकी बिड सक्षम समिति अथवा प्राधिकारी के द्वारा खोली व मूल्यांकित की जानी चाहिए। दूसरे चरण पर अगले मूल्यांकन के लिये केवल तकनीकी रूप से स्वीकृत वित्तीय बिड खोली जानी चाहिये तथा अनुबंध देने से पहले उन्हें श्रेणीबद्ध करनी चाहिये।

बिलंब से प्राप्त बिड—विज्ञापित टेण्डर जाँच अथवा सीमित टेण्डर जाँच के मामलों में, देरी से प्राप्त बिड (बिड की प्राप्ति के लिये निर्दिष्ट तिथि व समय के पश्चात प्राप्त होने वाली बिड) पर विचार नहीं किया जाना चाहिये।

एकल निविदा जाँच –

निम्नलिखित परिस्थितियों में एकल स्त्रोत से खरीद का सहारा लिया जा सकता है–

- (i) उपयोगकर्ता विभाग को यह ज्ञात हो कि केवल एक विशेष कंपनी आवश्यक सामान का निर्माणकर्ता है।
- (ii) आपातकालीन स्थिति में, एक विशेष कंपनी से आवश्यक सामान खरीद किया जाना आवश्यक है तथा ऐसा निर्णय लिखित में दर्ज हो तथा सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त हो।
- (iii) मशीनरी के मानकीकरण के लिये अथवा मौजूदा उपकरणों के सेट के अनुरूप होने के लिए (सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ की सलाह तथा सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति पर) आवश्यक मद केवल चुनिंदा कंपनी से खरीदनी चाहिये।

बोली हेतु दस्तावेजों की सामग्री— सभी नियम, शर्तें, व्यवस्थायें तथा बोली हेतु दस्तावेज में शामिल की जाने वाली सूचनाएं निम्नलिखित शीर्षकों में प्रदर्शित की जाएंगी—

1. बोलीदाताओं को दिशा—निर्देश
2. अनुबंध की शर्तें
3. आवश्यकताओं की सूची
4. विशिष्टता तथा संबंध तकनीकी विवरण
5. मूल्य सूची (बोलीदाताओं के द्वारा दाम लगाने के लिए उपयोग में आने वाली)
6. अनुबंध प्रपत्र
7. क्रय करने वाले तथा निविदाकर्ता के उपयोग हेतु अन्य मानक प्रपत्र, यदि कोई हो।

बोली जमा—

- (i) विज्ञापित सीमित निविदा जाँच के मामले में बोली की वैधता के दौरान बोलीदाता की बोली को वापस लेने अथवा बदलने के विरुद्ध सुरक्षा उपाय हेतु, केन्द्रीय क्रय संस्था, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (NSIC) के साथ पंजीकृत बोलीदाताओं को छोड़कर, अन्य बोलीदाताओं से बयाना जमा राशि जमानत (जिसे अग्रिम राशि के रूप में जाना जाता है) ली जाती है। बोलीदाताओं को बोली के साथ बोली की जमानत प्रस्तुत करने को कहा जाता है। बोली जमानत की राशि खरीद किये जाने वाले सामान की अनुमानित मूल्य के दो से पाँच प्रतिशत की सामान्य सीमा तक होनी चाहिए। बोली जमानत किसी भी वाणिज्यिक बैंक से स्वीकार्य प्रपत्र में सभी मामलों में क्रेता के हितों की रक्षा करते हुए एकाउण्ट पेयी, डिमाण्ड ड्रापट, फिक्स्ड डिपॉजिट रिसिप्ट, बैंकर्स चैक अथवा बैंक गारंटी के रूप में स्वीकार की जा सकती है। सामान्यतः बोली जमानत, वैध अवधि की तिथि के पश्चात् 45 दिन की अवधि के लिये वैध रहती है।
- (ii) असफल बोलीदाताओं को अंतिम बोली वैधता समाप्त होने के पश्चात् जल्द से जल्द तथा अनुबंध प्रदान करने की तिथि के 30 दिवस अथवा उससे पहले उनकी बोली जमानत राशि लौटा दी जानी चाहिये।

आपूर्तिकर्ता को अग्रिम भुगतान—

सामान्यतः सेवाओं की आपूर्ति होने के पश्चात् ही सेवा हेतु राशि का भुगतान किया जाना चाहिए। हालांकि निम्नलिखित प्रकार के मामलों में अग्रिम भुगतान करना आवश्यक हो जाता है—

- (i) एयर-कंडीशनर्स, कम्प्यूटर, अन्य कीमती उपकरणों आदि की सर्विसिंग हेतु रख-रखाव अनुबंध प्राप्त कंपनी द्वारा अग्रिम भुगतान की मांग करने पर।
- (ii) फेब्रिकेशन अनुबंध, टर्म—की अनुबंधों आदि के विरुद्ध कंपनियों द्वारा अग्रिम भुगतान की मांग करने पर।

उक्त अग्रिम भुगतान निम्नलिखित सीमा से बाहर नहीं किया जाना चाहिये—

- (i) प्राईवेट कंपनी को अनुबंध मूल्य का 30 प्रतिशत।
- (ii) राज्य अथवा केन्द्र सरकार की एजेंसी अथवा निजी क्षेत्र के उपक्रम को अनुबंध मूल्य का 40 प्रतिशत।
- (iii) मेण्टीनेंस (अनुबंध) के मामले में, अनुबंध के तहत छः माह के लिये भुगतान की जाने वाली राशि से अधिक राशि का नहीं होना चाहिए।

विश्वविद्यालय वित्त अधिकारी के साथ विचार-विमर्श कर उपरोक्त वर्णित सीमा (प्राईवेट कंपनी के लिये अग्रिम भुगतान के लिये दर्ज प्रतिशतता सहित) में छूट प्रदान कर सकती है। उपरोक्तानुसार कोई अग्रिम भुगतान करते समय पर्याप्त सुरक्षा के रूप में कंपनी से बैंक गारंटी इत्यादि प्राप्त करना चाहिए।

आपूर्तिकर्ता को आंशिक भुगतान—

अनुबंध में शामिल शर्तों के आधार पर, अनुबंध के संदर्भ में आपूर्तिकर्ता को, उसके परिसर से सामानों को भेजने का प्रमाण पत्र प्राप्त होने के पश्चात् आंशिक भुगतान किया जा सकता है।

खरीद प्रक्रिया में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता और मनमानी का विलोपन—

व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा जारी भारत सरकार का सामान्य वित्त नियम, 2005 के नियम 160 के तहत निर्धारित सभी शर्तें लागू होगी।

8. क्रय एवं खरीद का प्रभारी अधिकारी मांग—पत्र प्राप्त होने की तिथि के चार सप्ताह के भीतर अथवा जब भी आवश्यक हो, क्रय समिति की बैठक आयोजित कर सकता है।
9. क्रय समिति विभिन्न मदों/आवश्यकताओं में कंपनियों की दरों की नियिदा स्वीकृत कर सकती है तथा विश्वविद्यालय द्वारा जब कभी आवश्यक हो, उपरोक्त समिति द्वारा स्वीकृत मदों के लिये उन कंपनियों को आदेश दिया जा सकता है।
10. बाद में स्वीकृत कंपनियों की दरों को कम/ज्यादा होने की दशा में, क्रय समिति क्रय करने से पूर्व दरों को स्वीकृत करने के लिये क्रय समिति की पुनः बैठक आयोजित कर सकती है।
11. असाधारण परिस्थितियों में किसी सामग्री का क्रय करना आवश्यक हो, जिसकी दर समिति द्वारा पहले से स्वीकृत नहीं की गयी हो तथा क्रय समिति की बैठक आयोजित करने के लिये समय की अनुमति नहीं हो, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा उक्त मद के क्रय की स्वीकृति दी जा सकती है तथा उसे क्रय समिति की अगली बैठक में रखा जाना चाहिये।
12. इसी प्रकार, क्रय समिति द्वारा स्वीकृत दर में परिवर्तन की स्थिति में तथा जब क्रय समिति की बैठक बुलाने का समय नहीं हो, तब क्रय हेतु संशोधित दर को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा तथा क्रय समिति की अगली बैठक में उसे प्रस्तुत किया जाएगा।
13. जब भी आवश्यक हो, क्रय समिति कम से कम तीन सदस्यों की एक उप—समिति नियुक्त कर सकती है।
14. समिति की गणपूर्ति के लिए एक तिहाई सदस्यों की आवश्यकता होगी।
15. जो कुछ भी उपरोक्त नियमों में अंतर्निहित नहीं है, वह भारत सरकार द्वारा जारी व समय—समय पर संशोधित जी.एफ.आर नियम 2005 (GFR 2005) के द्वारा शासित होगा।

अध्यादेश 27

विश्वविद्यालय के छात्रों के निवास की शर्तें

[अधिनियम की धारा 28 (1) (एच)]

छात्रावास (हॉस्टल) के उद्देश्य निम्न हैं:

- (क) विश्वविद्यालय के छात्रों को रहने के लिए एक सौहार्दपूर्ण स्थान प्रदान करना ताकि वे उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए खुद को समर्पित कर सकें;
- (ख) जब वे अपने माता—पिता/अभिभावकों से दूर रह रहे हैं, तो उनकी इस प्रभावशाली उम्र के दौरान छात्रों को प्रबुद्ध संरक्षकता प्रदान करना;
- (ग) विभिन्न पृष्ठभूमि वाले छात्रों को एक साथ रहने, सहयोग और सद्भावना की भावना को प्राप्त करने और व्यापक सामाजिक ढांचा प्राप्त करने का एक अवसर प्रदान करना;
- (घ) समग्र विकास या एक अलग व्यक्तिगत व्यक्तित्व के लिए सह—पाठ्यचर्या और अतिरिक्त पाठ्यचर्या गतिविधियों तथा उनकी कलात्मक और रचनात्मक प्रतिभा को अभिव्यक्त करने के लिए अवसर प्रदान करना; तथा
- (ङ) छात्रों में अपने स्वयं के मामलों को निपटाने की क्षमता विकसित करना।

परिसर में निवास

- (अ) छात्रावास में रहने वाले छात्रों को समय—समय पर संबंधित अध्यादेश के द्वारा निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा।
- (ब) छात्रावास के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालय द्वारा छात्रावास का रखरखाव किया जाएगा।
- (स) विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक छात्रावास का नामकरण किया जाएगा।
- (द) छात्रावास में उचित संख्या में छात्रों को समायोजित किया जाएगा, सामान्यतः एक कक्ष में दो से अधिक छात्रों को समायोजित नहीं किया जा सकता है।
- (ई) प्रत्येक छात्रावास एक वार्डन के अधीन होगा।

पर्यवेक्षण और नियंत्रण — केंद्रीय आवास समिति

- (अ) छात्रावास का पर्यवेक्षण और नियंत्रण का अधिकार, कुलपति में निहित है। मुख्य वार्डन केंद्रीय आवास समिति की सहायता से कार्य निष्पादन में कुलपति की सहायता करेंगे।
- (ब) केंद्रीय समिति कुलपति या उसके द्वारा निर्दिष्ट किसी व्यक्ति द्वारा गठित की जाएगी और इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

- (क) अधिष्ठाता छात्र कल्याण ;
- (ख) मुख्य वार्डन;
- (ग) निदेशक खेल; तथा
- (घ) रोटेशन द्वारा विश्वविद्यालय द्वारा बनाए गए छात्रावास के 3 वार्डन।
- (स) केंद्रीय समिति का पद, पहली बार दो साल का होगा।
- (द) समिति के कार्य निम्नानुसार होंगे:
 - (अ) विश्वविद्यालय के छात्रावास में छात्रों का प्रबंधन, चयन और प्रवेश;
 - (आ) छात्रावास का पर्यवेक्षण और उनके प्रबंधन से संबंधित नीति के मामले में विश्वविद्यालय को सलाह देना, आदि;
 - (इ) निवासी छात्रों के बीच अनुशासन का बनाये रखना;
 - (ई) छात्रों का एक हॉल से दूसरे हॉल में स्थानांतरण; तथा
 - (उ) कुलपति द्वारा समय—समय पर सौंपे गये ऐसे अन्य कर्तव्य।
- (य) समिति छात्र को कदाचार के लिए चेतावनी दे सकती है, छात्र पर विश्वविद्यालय द्वारा तय किया गया जुर्माना लगा सकती है, या छात्रावास से निष्काषित कर सकती है।
- (र) केंद्रीय समिति की बैठक, जितनी बार आवश्यक हो, होगी और प्रत्येक सेमेस्टर में कम से कम दो बार होगी। बैठक का आयोजन और अध्यक्षता, अधिष्ठाता छात्र कल्याण द्वारा की जाएगी और इसके 1/3 सदस्य गणपूर्ति के लिये आवश्यक होंगे।
- (ल) अधिष्ठाता छात्र कल्याण, कुलपति को समिति का निर्णय प्रस्तुत करेंगे, जो आवश्यकतानुसार कार्यकारी परिषद के समक्ष इसे विचार तथा आगे की कार्रवाई के लिए प्रस्तुत करेंगे।

वार्डन, विद्यार्थी प्रशासक और स्थानीय समिति

- (अ) प्रत्येक छात्रावास और इसमें संलग्न भोजन कक्ष (मेस) का प्रबंधन का अधिकार छात्रावास के वार्डन में निहित होगा तथा उसके द्वारा नियुक्त विद्यार्थी प्रशासक और निम्नलिखित सदस्यों की एक स्थानीय समिति उनकी सहायता करेगी:
 - (क) वार्डन — अध्यक्ष;
 - (ख) विद्यार्थी प्रशासक तथा
 - (ग) छात्रावास के तीन से पांच विद्यार्थी
- (ब) स्थानीय समिति का गठन वार्डन द्वारा किया जाएगा और इनका कार्यकाल एक वर्ष का होगा।
- (स) वार्डन द्वारा एक या एक से अधिक विद्यार्थी प्रशासक नियुक्त किये जा सकते हैं, जिसे वह ऐसे कर्तव्य आवंटित करेगा, जो छात्रावास के सुचारू प्रबन्धन के लिए वह उचित समझे।
- (द) विद्यार्थी प्रशासक एक वर्ष के लिए अपने पद पर रहेगा और अपने कार्यकाल की अवधि में वह छात्रावास में निःशुल्क आवास का हकदार होगा।

पात्रता और प्रक्रिया

छात्रावास में प्रवेश

- (अ) अध्ययन के पूर्णकालिक कार्यक्रमों के लिए पंजीकृत सभी छात्र, जो कहीं भी नियोजित नहीं हैं, वे विश्वविद्यालय के छात्रावास में आवास के लिए आवेदन करने के लिए पात्र हैं और उन्हें प्राथमिकता दी जाएगी।
 - (i) जैसे ही कोई छात्र उपरोक्त (अ) में से किसी एक शर्त को पूरा करने में असफल हो जाता है, वह छात्रावास में निवास के लिए अयोग्य हो जाएगा।
 - (ii) विश्वविद्यालय के छात्रावास में रहने के इच्छुक छात्र विभाग में पाठ्यक्रम में प्रवेश के बाद निर्धारित फॉर्म में आवेदन कर सकते हैं।
 - (iii) विभाग प्रमुख अपने संबंधित विभागों में प्रवेश के लिए चयनित उम्मीदवारों के सभी आवेदन अधिष्ठाता छात्र कल्याण को भेज सकते हैं। इन आवेदनों की जांच केंद्रीय समिति द्वारा की जाएगी, जो प्रत्येक आवेदक को छात्रावास में एक कमरा आवंटित करेगी।

(iv) पहली बार विश्वविद्यालय में प्रवेश लेने वाले छात्र और दूर से आने वाले छात्रों को छात्रावास में आवास के लिए प्राथमिकता दी जाएगी।

(v) आवास एक बार में एक अकादमिक वर्ष के लिए आवंटित किया जाएगा। प्रत्येक छात्र अध्ययन के प्रत्येक अगले वर्ष में छात्रावास में प्रवेश के लिए एक नया आवेदन प्रस्तुत करेगा। आवेदन हर वर्ष शैक्षिक सत्र के प्रारंभ से कम से कम 15 दिन पहले संबंधित आवास के वार्डन तक पहुंचने चाहिए। छात्रों को अध्ययन के कार्यक्रम में प्रवेश और सभी देय छात्रावास/शिक्षण शुल्क की राशि का भुगतान करने के प्रमाण प्रस्तुत करने के बाद पुनः प्रवेश की अनुमति होगी।

ब) आईसीसीएसआर, सीएसआईआर, यूजीसी, आईसीएआर, आईसीएसएसआर जैसे संगठनों द्वारा प्रायोजित अनुसंधान परियोजना कर्मियों, जिनका वेतन यूजीसी, आईसीएआर और अन्य मान्यता प्राप्त वित्त पोषित एजेंसियों की वेतन की राशि से अधिक नहीं है, उन्हें विश्वविद्यालय में उपलब्धता की स्थिति में परियोजना कार्यकाल के दौरान छात्रावास में आवास प्रदान किया जाएगा।

नियुक्ति, शक्तियां और वार्डन के कार्य

छात्रावास के वार्डन की नियुक्ति दो साल की अवधि के लिए कुलपति द्वारा की जाएगी और वे पुनर्नियुक्ति के पात्र होंगे।

1. छात्रावास के वार्डन समय—समय पर कुलपति द्वारा दिए गए सभी कर्तव्यों का वहन करेंगे और वे मुख्य वार्डन के परामर्श से कार्य करेंगे।
2. केन्द्रीय समिति के दिशा निर्देशों के अधीन, छात्रावास प्रबन्धक विद्यार्थियों को कमरे आवंटित करेगा और उचित अधिकारियों द्वारा निर्धारित फार्म में, संरक्षकों के स्थायी पते और ऐसी अन्य सूचनाओं के साथ छात्रों की सूची बनाए रखेगा, जो कि उनके लिए आवश्यक हो सकती है।
3. कुलपति द्वारा नियुक्त विशिष्ट कर्तव्यों के अतिरिक्त, वार्डन निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेंगे:
 - (अ) छात्रावास में निवास करने वाले छात्रों के कल्याण, समृद्धि और उनमें अनुशासन और निवासी छात्रों के दैनिक रिकॉर्ड बनाकर रखना, जैसे कि प्रत्येक दिन उपस्थित छात्रों के रिकॉर्ड, अनुपस्थिति के कारणों के साथ छात्रावास से अनुपस्थित छात्रों का रिकॉर्ड।
 - (ब) छात्रावास में छात्रों के स्वारक्ष्य, स्वच्छता और सामान्य जीवन की देखरेख और यह सुनिश्चित करना कि छात्र उनके लिए बनाए गए नियम और अनुशासन का पालन करते हैं।
 - (स) मुख्य वार्डन को अपने छात्रावास में रहने वाले छात्रों के दुर्व्यवहार, अनुशासनहीनता और बीमारी के सभी मामलों को रिपोर्ट करना।
 - (द) संबंधित छात्रावास की सम्पत्तियों की सुरक्षा तथा विश्वविद्यालय प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित नियमों एवं आवंटित राशि से उसकी मरम्मत एवं रखरखाव।
4. वार्डन को कमरे के निरीक्षण का अधिकार होगा।
5. छात्रावास के लिए नियुक्त कर्मचारियों पर वार्डन का प्रशासनिक नियंत्रण होगा।
6. वार्डन आधिकारिक कार्य देखने और निवासी छात्रों की समस्याओं के निदान के लिए छात्रावास कार्यालय में प्रत्येक दिन एक निश्चित समय पर मौजूद होगा।
7. वार्डन अपने प्रभार में छात्रावास की सम्पत्तियों के उचित रखरखाव और सुरक्षा के लिए जिम्मेदार होगा।
8. वार्डन कक्ष और अतिथि कक्ष आबंटित करेगा और इनकी निगरानी रखेगा।
9. वार्डन निवासी छात्रों के रजिस्टर और अतिथि कक्ष के रजिस्टर की जांच करेगा।
10. किसी भी अनधिकृत अतिथि को रखने के लिए वार्डन निवासी छात्र के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करेगा।
11. वार्डन निवासी विद्यार्थियों के कमरों के डबल लॉकिंग और, जब आवश्यक हो उन्हें पुनः खोलने का आदेश देगा।
12. वार्डन मुख्य वार्डन के परामर्श से निवासी विद्यार्थियों के निष्कासन के लिए कार्रवाई करेगा।
13. वार्डन समय—समय पर देखभाल करने वाले कर्मचारी की सहायता से कमरे के फर्नीचर और फिटिंग की पुष्टि करेगा और उनकी मरम्मत/प्रतिस्थापन तथा अतिरिक्त फर्नीचर प्राप्त करने हेतु कार्रवाई करेगा।
14. छात्रों द्वारा छात्रावास की संपत्ति के दुरुपयोग/क्षति के मामले में, वार्डन हॉस्टल जमा राशि को रोकने सहित आवश्यक जुर्माना लगाएगा।
- वार्डन को कार्यकाल की अवधि में निःशुल्क असज्जित आवास प्रदान किया जाएगा।

वह समय—समय पर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित भते/विशेष वेतन के हकदार होंगे।

अपने पद की समाप्ति या नियुक्ति की समाप्ति पर, वार्डन को अपना आवास खाली करना होगा। वार्डन को अपने कार्यकाल के दौरान 90 दिनों से अधिक की अवधि के लिए छुट्टी पर जाने से पहले आवास को खाली करना होगा, जब तक कि मुख्य वॉर्डन की सिफारिश पर कमरे को रखने के लिए उन्हें कुलपति द्वारा विशेष अनुमति नहीं दी जाती है।

विविध

6.1 विश्वविद्यालय परिसर में रहने वाले सभी छात्र, कुलपति और विश्वविद्यालय के अधिकारियों के अनुशासन व नियंत्रण के अधीन होंगे।

6.2 वार्डन द्वारा बनाए गए छात्रावास में प्रवेश, आवास और निवास के छात्रावास के भोजनालय (मेस) के नियम और शर्तें इस संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा तैयार किये गये नियमों के अनुरूप होंगे।

6.3 वार्डन को छुट्टी पर जाने के लिए मुख्य वार्डन की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

जब कोई वार्डन छुट्टी पर हो तो उसकी अनुपस्थिति में उसके दायित्व एवं कार्य अन्य वार्डनों के बीच वितरित किये जाएंगे।

अध्यादेश 28

कर्मचारियों एवं विद्यार्थियों की शिकायत निवारण समिति

[अधिनियम अनुभाग 28(n)]

विश्वविद्यालय के कर्मचारियों एवं विद्यार्थियों की शिकायतों के निवारण के लिये एक प्रणाली का निर्माण किया जाएगा।

अन्यथा जब तक उल्लेखित न हो—

विद्यार्थी से तात्पर्य वह विद्यार्थी, जो विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित किसी स्कूल/केन्द्र/विभाग/महाविद्यालय या परिसर में अध्ययन हेतु किसी कार्यक्रम के लिये पंजीकृत हो।

कर्मचारी से तात्पर्य विश्वविद्यालय के शिक्षकों व अन्य कर्मचारियों को शामिल करते हुए, विश्वविद्यालय के द्वारा नियुक्त कोई व्यक्ति से है।

शिकायत निवारण समिति निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का निरीक्षण करेगी—

1. विश्वविद्यालय परिसर के समुदाय को शिकायत निवारण प्रणाली से पूर्ण रूप से जागरूक होना चाहिए,
2. विद्यार्थी/कर्मचारी से प्राप्त सभी शिकायत पंजीकृत होना चाहिए तथा उसकी पावती दी जानी चाहिए,
3. यदि एक पखवाड़े के अंदर अंतिम निर्णय लेना संभव न हो, तो आवेदक को पावती एक निर्देश/संकेत के साथ भेजी जानी चाहिये कि वह कब तक अंतिम जवाब की अपेक्षा कर सकता/सकती है,
4. सामान्य नियम के अनुसार किसी भी शिकायत को तीन माह की सीमा से अधिक लंबित नहीं रखी जानी चाहिए,
5. कुलपति द्वारा मनोनीत अधिकारी तथा शिकायतों के निपटारे के लिए जिम्मेदार व्यक्ति को सप्ताह में कम से कम एक बार तथा समय पर व्यक्तिगत रूप से शिकायतों को सुनने के लिए उपलब्ध होना चाहिए, तथा
6. वह उन शिकायतों पर निर्णय लेगा, जो तीन माह से अधिक समय से लंबित है। पीड़ित पक्ष, जो अधीनस्थ/संबद्ध गठन में शिकायत के निपटारे से संतुष्ट नहीं है, वह इस पर निर्णय हेतु कुलपति से संपर्क कर सकता है।

I. विद्यार्थी शिकायत निवारण समिति—

अध्यक्ष— सम—कुलपति अथवा कुलपति के द्वारा मनोनीत किया जाने वाला ऐसा अन्य व्यक्ति।

सदस्य:

विद्यार्थी परिषद के 03 प्रतिनिधि।

कुलपति के द्वारा नामित 03 व्यक्ति।

अधिष्ठाता, छात्र कल्याण— सदस्य—सचिव

संबंधित स्कूल का अधिष्ठाता (विशेष आमंत्रित सदस्य)

शक्तियाँ एवं कार्य:

- (i) विद्यार्थियों पर व्यक्तिगत रूप से अथवा सामूहिक रूप से सीधा असर डालने वाले मामलों के संबंध में विद्यार्थियों की लिखित व हस्ताक्षरित शिकायतों व याचिकाओं पर विचार करना

- (ii) शिकायतों की जाँच करना तथा संबंधित अधिकारियों, अकादमिक परिषद तथा कार्यकारी परिषद को निपटारे की सूचना देना अथवा उचित कार्रवाई की अनुशंसा करना, तथा
- (iii) यदि दस्तावेजों में लगाए गये आरोप आधारहीन पाये जाते हैं, तो शिकायतकर्ता के विरुद्ध उचित कार्रवाई की अनुशंसा करना।

II. शिक्षक शिकायत समिति—

कार्यकारी परिषद द्वारा निम्नलिखित सदस्यों की मिलाकर एक समिति गठित की जाएगी –

कुलपति का प्रतिनिधि – अध्यक्ष

शिक्षक समुदाय में से लिंग, अल्पसंख्यक, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व करने वाले 05 प्रतिनिधि।

कुलपति द्वारा नामित व्यक्ति समिति का सचिव होगा।

शक्तियाँ व कार्यः

- (i) शिक्षकों पर व्यक्तिगत रूप से अथवा सामूहिक रूप से सीधा असर डालने वाले मामलों के संबंध में उनकी लिखित व हस्ताक्षरित शिकायतों व याचिकाओं पर विचार करना।
- (ii) शिकायतों की जाँच करना तथा संबंधित अधिकारियों, अकादमिक परिषद तथा कार्यकारी परिषद को निपटारे की सूचना देना अथवा उचित कार्रवाई की अनुशंसा करना, तथा
- (iii) यदि दस्तावेजों में लगाए गये आरोप आधारहीन पाये जाते हैं, तो शिकायतकर्ता के विरुद्ध उचित कार्रवाई की अनुशंसा करना।

III. अशैक्षणिक कर्मचारी शिकायत समिति—

अध्यक्ष – कुलपति द्वारा मनोनीत

अशैक्षणिक समुदाय में से लिंग, अल्पसंख्यक, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व करने वाले 05 प्रतिनिधि।

कुलसचिव अथवा उनके द्वारा नामित सदस्य समिति का सदस्य—सचिव होगा।

शक्तियाँ व कार्यः

- (i) कर्मचारियों (अशैक्षणिक) पर व्यक्तिगत रूप से अथवा सामूहिक रूप से सीधा असर डालने वाले मामलों के संबंध में उनकी लिखित व हस्ताक्षरित शिकायतों व याचिकाओं को स्वीकृत कर उन पर विचार करना।
- (ii) शिकायतों की जाँच करना तथा संबंधित अधिकारियों, अकादमिक परिषद तथा कार्यकारी परिषद को निपटारे की सूचना देना अथवा उचित कार्रवाई की अनुशंसा करना, तथा
- (iii) यदि दस्तावेजों में लगाए गये आरोप आधारहीन पाये जाते हैं, तो शिकायतकर्ता के विरुद्ध उचित कार्रवाई की अनुशंसा करना।

अध्यादेश 35

स्कूल में विभागों के कार्य और कर्तव्य

[अधिनियम की संविधि 15 (5) (बी)]

विभाग का संविधानः

स्कूल के प्रत्येक विभाग में संविधि 15 (5) (बी) में उल्लिखित सदस्य तथा संबंधित विभागों की सिफारिशों पर संबंधित स्कूल बोर्ड द्वारा विभाग के सदस्य के रूप में सभी सदस्य शामिल होंगे।

विभाग के कर्तव्यः

विभाग का कर्तव्य होगा—

- (क) विभिन्न पाठ्यक्रमों में छात्रों को प्रवेश देना और प्रवेश देने की प्रक्रिया के संबंध में सुझाव देना।
- (ख) विभाग द्वारा संचालित प्रत्येक पाठ्यक्रम के पैटर्न और सत्र मूल्यांकन की सारणी हेतु सुझाव देना।

(ग) शैक्षणिक पदों की भर्ती और समाप्ति के संबंध में, स्कूल बोर्ड के माध्यम से शैक्षिक परिषद को प्रस्ताव देना।

(घ) विभाग के सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत तथा सामूहिक रूप से लिए गए अनुसंधान परियोजनाओं को प्रस्तावित करना।

(ङ) बीओएस को अध्ययन के कार्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम एवं संदर्भ तथा अन्य पठन सामग्री का प्रस्ताव और सुझाव देना।

(च) अपने सदस्यों से समितियों का गठन करना और इन समितियों को कार्यकुशलता के अनुसार में विशिष्ट कार्य आबंटित करना।

(छ) अपने शिक्षकों में से छात्रों के लिये परामर्शदाता नियुक्त करना।

(ज) विभाग में संबद्ध विषय में अनुसंधान तथा अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों के मानकों के अनुवीक्षण और सुधार में सहायता देना तथा योजनाओं का प्रस्ताव करना और,

(झ) कुलपति अथवा संबंधित स्कूल द्वारा दिए गए ऐसे अन्य कार्यों को करना।

अध्यादेश 37

एडजंक्ड संकाय सदस्यों की नियुक्ति और स्कॉलर्स-इन-रेजिडेंस

[अधिनियम 6(1) (viii) और (xvi) और धारा 28(1)(0)]

1. अनुसंधान और शिक्षण में अंतःविषय सहयोग को प्रोत्साहित करने के लिए कार्यकारी परिषद अन्य विश्वविद्यालयों/प्रतिष्ठित अनुसंधान संस्थानों/संगठनों (ईसी, आईसीएसएसआर, सीएसआईआर, आईसीएआर, आदि) से एडजंक्ड संकाय सदस्यों की नियुक्ति करेगी जिसमें अपेक्षाकृत युवा और मध्य कैरियर पेशेवर और विशेषज्ञ को प्राथमिकता दी जाएगी।
2. ऐसे संकाय जिन्हें स्नातकोत्तर या डॉक्टरेट की योग्यता और शैक्षणिक एवं अनुसंधान में प्रत्यय-पत्र हो, वे विश्वविद्यालय के विभाग में एडजंक्ड संकाय के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होंगे तथा इसमें पीएसयू और व्यवसाय निगमों के पेशेवर और विशेषज्ञ को भी शामिल किया जा सकता है।
3. एडजंक्ड संकाय सदस्य को एक शैक्षणिक वर्ष या दो सेमेस्टर के कार्यकाल हेतु नियुक्त किया जाएगा।
4. उन्हें प्रत्येक शिक्षण घंटे/सत्र के लिए रु. 1500/-तक मानदेय की पेशकश की जाएगी जो कि अधिकतम रूपये 30,000/-प्रति माह होगी।
5. आमंत्रित विश्वविद्यालय उनके कार्य की सुविधा और विद्यार्थियों और उनके साथियों के मध्य सवांद हेतु उचित कार्यालय प्रदान करेगा।
6. विश्वविद्यालय में किसी भी समय में ऐसे 5 से अधिक सदस्य नहीं होंगे।

स्कॉलर्स-इन-रेजिडेंस

1. अनुसंधान और पेशेवर संगठनों (जैसे ईसी, आईसीएसएसआर, सीएसआईआर, आईसीएआर आदि) के वरिष्ठ पेशेवरों और विशेषज्ञों तथा स्नातकोत्तर या डॉक्टरेट की योग्यता सहित अकादमिक और अनुसंधान में प्रत्यय-पत्र प्राप्त पी.एस.यू. तथा व्यापार निगमों के पेशेवर विश्वविद्यालय के विभाग में स्कॉलर-इन-रेजिडेंस के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।
2. विदेशी संगठनों में काम कर रहे एनआरआई और पीआईओ पेशेवर और विशेषज्ञ भी इन पदों के लिए योग्य होंगे। इसी तरह, ये पद उन विदेशी (गैर-भारतीय) पेशेवरों और विशेषज्ञों के लिए खुले होंगे जो अपने कार्य में भारत के मुद्राओं पर काम कर रहे हों।
3. स्कॉलर-इन-रेजिडेंस को 6 से 24 महीने की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा और एक महीने में 80,000/- रुपए तक के समेकित पारिश्रमिक तथा रूपये 1,00,000/- प्रति वर्ष आकस्मिक अनुदान की पेशकश की जाएगी।
4. इसके अतिरिक्त, मेजबान विश्वविद्यालय उन्हें उचित कार्यालय और आवासीय व्यवस्था प्रदान करेगा।
5. विश्वविद्यालय में किसी भी समय ऐसे दो से अधिक सदस्य नहीं होंगे।
6. कुलपति संबंधित व्यक्ति दो संबंधित विभागों/केंद्रों/संस्थानों के प्रमुखों से परामर्श कर एडजंक्ड संकाय सदस्य/स्कॉलर-इन-रेजिडेंस की नियुक्ति की संस्तुति कार्यकारी परिषद से करेंगे।
7. उपर्युक्त नियमों में जो कुछ भी शामिल नहीं हुआ, वह यूजीसी-इनकोर स्कीम के तहत समय-समय पर जारी और संशोधित रूप से शासित होगा।

अध्यादेश 38

परीक्षाओं/उपाधियों की पहचान के लिए समतुल्यता समिति

[अधिनियम की धारा 28 1 (0)]

संरचना

निम्नलिखित सदस्यों को शामिल कर समतुल्यता समिति बनाई जाएगी:

(1) समकूलपति या सबसे वरिष्ठ अधिष्ठाता —अध्यक्ष

(2) स्कूल के अधिष्ठाता —सदस्य

(3) अकादमिक परिषद द्वारा इसके सदस्यों में से —सदस्य

तीन वर्ष की अवधि के लिए नामित एक व्यक्ति

(4) परीक्षा नियंत्रक —सदस्य

(5) कुलसचिव —सचिव/सदस्य

समिति, जहां आवश्यक हो, एक क्षेत्र विशेषज्ञ को अपने कामकाज में सहायता के लिए आमंत्रित कर सकती है।

कार्य

इस समिति के कार्य निम्नानुसार होंगे:

1. विदेशी विश्वविद्यालयों सहित समय—समय पर ऐसी परीक्षाओं/उपाधियों की तुल्यता की जांच करना और अकादमिक परिषद को इसकी अनुशंसा करना,

2. किसी भी परीक्षा/उपाधि को उपयुक्त कारणों से और उपयुक्त समय पर रोकने, निलंबन या रद्दीकरण/मान्यता हेतु अकादमिक परिषद को अनुशंसा करना।

3. ऐसे सभी मामलों पर शैक्षणिक परिषद को रिपोर्ट करना, जो इससे संदर्भित हों,

4. अन्य विश्वविद्यालयों और संस्थानों से प्राप्त परीक्षाओं की मान्यता के अनुरोध पर विचार करना और अपनी संस्तुति को शैक्षणिक परिषद में प्रस्तुत करना, तथा

5. देश के अन्दर तथा बाहर के विभिन्न विश्वविद्यालयों और अन्य संस्थानों की उपाधि, डिप्लोमा एवं प्रमाणपत्र के अनुरूप विश्वविद्यालय द्वारा दिए गए उपाधि/डिप्लोमा और प्रमाण पत्र की मान्यता प्राप्त करने हेतु आवेदन के लिए मामला तैयार करना।

समिति के सदस्यों की कुल संख्या के न्यूनतम आधी संख्या समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेगी।

कार्य के नियम

समिति, कार्य के नियम और दिशानिर्देश निर्धारित कर अकादमिक परिषद के विचार और अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेगी। इसके एवज में अकादमिक परिषद, अपनी कोई भी शक्ति, समतुल्यता समिति को सौंप सकती है।

अध्यादेश 39

अधिष्ठाता छात्र कल्याण की शक्तियाँ और कार्य

[अधिनियम की धारा 28 (1) (एल) और (ओ)]

1. अधिष्ठाता, छात्र कल्याण (डीएसडब्ल्यू) कक्षा के बाहर छात्रों के सामान्य कल्याण की देखभाल करेंगे जिससे उनके व्यक्तित्व को निखारने और इसके विकास में सहायता प्राप्त होगा। अधिष्ठाता, छात्र कल्याण विश्वविद्यालय में उपयोगी बौद्धिक, सामाजिक, सांस्कृतिक और कॉर्पोरेट जीवन के माध्यम से छात्रों के उद्देश्यों का बोध कराने के लिए उनमें समझ विकसित करने का प्रयास करेगा।

2. डीएसडब्ल्यू सामान्यतः छात्रों को प्रभावित करने वाले सभी मामलों में कुलपति की सहायता करेगा और वह डीएसडब्ल्यू के रूप प्राप्त शक्तियों तथा कुलपति द्वारा प्रदत सभी कार्यों का निष्पादन करेगा।

3. अन्य सभी कर्तव्यों के अतिरिक्त डीएसडब्ल्यू निम्नलिखित मामलों में विश्वविद्यालय के अन्य संबंधित अधिकारियों से परामर्श और यूनिटों के साथ समन्वय कर कर्तव्यों और कार्यों का निष्पादन करेगा।

(क) शैक्षणिक पर्यटन और यात्रा सुविधाओं की व्यवस्था और विश्वविद्यालय के बाहर खेल गतिविधियों में भागीदारी का प्रबंधन करना;

(ख) छात्रों की भागीदारी से सामाजिक और सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन करना;

(ग) विश्वविद्यालय में छात्र निकायों का गठन और उनके कार्य;

(घ) छात्र-शिक्षक संबंध;

(ङ) जरूरतमंद छात्रों को वित्तीय सहायता;

(च) देश या विदेश में आगे की पढ़ाई के लिए फैलोशिप या छात्रवृत्ति की व्यवस्था;

(छ) स्वास्थ्य और चिकित्सा सेवाएं;

(ज) छात्र परामर्श;

(झ) महिला छात्रों तथा निःशक्तजन विद्यार्थियों (यदि कोई हो) को विशेष सुविधा प्रदान करना;

(ज) विश्वविद्यालय प्रशासन और छात्रों के बीच संपर्क;

(ट) छात्र-सूचना सेवाएँ;

(ठ) पूर्व छात्र संघ; तथा

(ड) कुलपति द्वारा अधिकृत और प्रत्यायोजित प्रमाण पत्र जारी करना

4. डीएसडब्ल्यू विश्वविद्यालय में छात्रों के नामांकन की तिथि से प्रत्येक छात्र के अनिवार्य विवरणों का रिकार्ड रखेंगे।

5. माता-पिता/अभिभावकों के सहयोग और सहायता की आवश्यकता वाले किसी भी मामले में डीएसडब्ल्यू छात्रों के माता-पिता/अभिभावकों के साथ संवाद कर सकते हैं।

6. डीएसडब्ल्यू कुलपति के नियंत्रण में कार्य करेंगे और छात्र मामलों की अनुशासन समिति और छात्र से संबद्ध अन्य समितियों के सदस्य होंगे।

7. डीएसडब्ल्यू उन विद्यार्थियों के मामलों को कुलपति को रिपोर्ट करेंगे जिन पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता हो या जिनका आचरण और क्रियाकलाप विश्वविद्यालय के हित में नहीं हो या विश्वविद्यालय में जिनका रहना हितकर न हो।

अध्यादेश 45

प्रवेश समिति

[धारा 6 (xviii)]

विश्वविद्यालय के प्रत्येक स्कूल/विभाग द्वारा संचालित सभी पाठ्यक्रमों/कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए एक प्रवेश समिति होगी, जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

(अ) संबंधित विद्यालय का अधिष्ठाता (एकल शिक्षण विद्यालयों के मामले में) / सम्बन्धित विभाग के अध्यक्ष —अध्यक्ष

(ब) सम्बन्धित अधिष्ठाता द्वारा नामित एक संकाय सदस्य, जिसका पद एसोसिएट प्रोफेसर से नीचे न हो —सदस्य

(स) तीन शिक्षक, प्रोफेसर, सह-प्रोफेसर, सहायक-प्रोफेसर प्रत्येक में से एक —सदस्य

(द) एससी/एसटी/ओबीसी/महिला और अल्पसंख्यक शिक्षण समुदाय के प्रत्येक वर्ग का प्रतिनिधित्व करने वाला एक व्यक्ति, यदि उपरोक्त सदस्यों द्वारा पहले से प्रतिनिधित्व नहीं किया गया है —सदस्य

2. यह समिति

(i) अकादमिक परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रवेश की शर्तों के अनुसार अभ्यर्थियों के प्रवेश के लिए आवेदन पत्र की जांच करेगी।

(ii) प्रवेश परीक्षा(ओं) और/या साक्षात्कार का संचालन करेगी या अन्यथा कार्य करेगी।

(iii) हालांकि, सामान्य प्रवेश परीक्षा के मामले में, परीक्षा में प्रदर्शन प्रवेश प्रक्रिया का आधार होगा।

(iv) प्रवेश परीक्षा(ओं) के मूल्यांकन के बाद, प्रत्येक वर्ग के उम्मीदवारों को योग्यता के आधार पर, संबंधित पाठ्यक्रम/कार्यक्रम में प्रवेश के लिए बुलाया जाएगा, बशर्ते उनके द्वारा अकादमिक परिषद द्वारा निर्धारित विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए प्रवेश परीक्षा में न्यूनतम कट-ऑफ अंक प्राप्त किये गये हों।

(v) प्रवेश परीक्षा और/या साक्षात्कार में उम्मीदवारों द्वारा प्राप्त अंकों के आधार पर योग्यता सूची तैयार करेगी।

(vi) प्रवेश के लिए चुने गए उम्मीदवारों की एक सूची तैयार करना व समिति के अध्यक्ष द्वारा संबंधित स्कूल के अधिष्ठाता को प्रस्तुत करना।

(vii) प्रवेश परीक्षा(ओं) की विश्वसनीयता और मानक में सुधार करने के तरीकों का सुझाव।

2.1 पदेन सदस्यों के अलावा समिति के अन्य सदस्यों का कार्यकाल एक शैक्षणिक वर्ष की अवधि का होगा।

2.2 उपरोक्त श्रेणियों में से किसी भी श्रेणी में शिक्षक की अनुपलब्धता के मामले में, विभाग के प्रमुख शेष श्रेणियों के शिक्षकों में से किसी अन्य शिक्षक नियुक्त कर सकते हैं।

2.3 प्रवेश समिति के अध्यक्ष, कुलपति की जानकारी में लाकर, विशेषज्ञता के विभिन्न क्षेत्रों से विभाग/केंद्र के तीन से अधिक सदस्यों के प्रतिनिधि का चयन नहीं कर सकते।

2.4 समिति की बैठक की गणपूर्ति कुल सदस्यों की संख्या के 50 प्रतिशत से कम की उपस्थिति पर नहीं होगी।

अध्यादेश-47

छात्रों का अनुशासन

[खण्ड 6(xxii) संविधि 28(1)]

1. अनुशासन में विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के अच्छे आचरण का अवलोकन तथा उनका व्यवस्थित व्यवहार शामिल है।
2. विश्वविद्यालय के विद्यार्थी निम्नलिखित नियमों तथा विश्वविद्यालय द्वारा समय—समय पर बनाये गये अन्य नियमों का सख्ती से पालन करेंगे—
 - 2.1. विश्वविद्यालय का प्रत्येक विद्यार्थी सभी स्थलों पर अनुशासन बनाये रखने तथा शालीनता से व्यवहार करना अपना कर्तव्य समझेंगे।
 - 2.2. कोई भी विद्यार्थी विश्वविद्यालय के द्वारा विद्यार्थियों के लिये घोषित “सीमा से बाहर” के स्थलों अथवा क्षेत्रों में भ्रमण नहीं करेगा।
 - 2.3. प्रत्येक विद्यार्थी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अपना पहचान पत्र साथ में रखेगा।
 - 2.4. प्रत्येक विद्यार्थी को, जिसे पहचान पत्र जारी किया गया है, विश्वविद्यालय द्वारा जब कभी भी आवश्यक हो, अपना पहचान पत्र दिखाना होगा अथवा सौंपना होगा।
 - 2.5. कोई विद्यार्थी प्रतिरूपण अथवा मिथ्या नाम बताने का दोषी पाये जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के लिये उत्तरदायी होगा।
 - 2.6. पहचान पत्र खो जाने की दशा में सक्षम प्राधिकारी को तुरंत लिखित में सूचित करना होगा।
 - 2.7. यदि कोई विद्यार्थी एक अथवा अधिक कक्षाओं में बिना किसी सूचना के 15 दिन से अधिक अवधि तक लगातार अनुपस्थित पाया जाता है, तो उसका नाम रोल से काट दिया जायेगा। हालांकि, अगले पखवाड़े के अंदर निर्धारित पुनःप्रवेश शुल्क आदि जमा करवाने पर अधिष्ठाता द्वारा उसका पुनः प्रवेश दिया जा सकता है।
3. अनुशासन में शामिल है—
 - 3.1. उपस्थिति में अनियमितता, सौंपे गये कार्य में लगातार आलस्य अथवा लापरवाही अथवा उदासीनता।
 - 3.2. किसी कक्षा अथवा कार्यालय अथवा पुस्तकालय, ऑडिटोरियम तथा खेल मैदान में अशांति फैलाना।
 - 3.3. शिक्षक अथवा प्राधिकारी के दिशा—निर्देशों की अवज्ञा करना।
 - 3.4. छात्र निकायों के चुनाव के समय अथवा बैठकों के समय अथवा विश्वविद्यालय की पाठ्यक्रम गतिविधियों या अतिरिक्त पाठ्यक्रम गतिविधि के दौरान किसी भी प्रकृति का दुराचरण अथवा दुर्व्यवहार।
 - 3.5. परीक्षा केन्द्र में किसी भी प्रकार का दुराचरण अथवा दुर्व्यवहार।
 - 3.6. विश्वविद्यालय के किसी शिक्षक अथवा किसी कर्मचारी अथवा विश्वविद्यालय के आगंतुक से किसी प्रकार का दुराचरण अथवा दुर्व्यवहार।
 - 3.7. विश्वविद्यालय की संपदा/उपकरणों को क्षति पहुँचाना, खराब करना अथवा विरुपित करना।

3.8. किसी अन्य को उपरोक्त वर्णित किसी कार्य को करने के लिए उकसाना।

3.9. भ्रामक लेखों का प्रचार करना अथवा विद्यार्थियों के बीच अफवाह फैलाना।

3.10. छात्रावास के रहवासियों/विद्यार्थियों द्वारा शरारत, दुर्व्यवहार तथा/अथवा उपद्रव करना।

3.11. विद्यार्थियों के लिये घोषित “सीमा से बाहर” के स्थलों अथवा क्षेत्रों में भ्रमण करना।

3.12. कुलानुशासक द्वारा जारी पहचान पत्र को अपने पास नहीं रखना।

3.13. कुलानुशासक तथा विश्वविद्यालय के अन्य कर्मचारियों द्वारा, आवश्यक होने पर पहचान पत्र दिखाने अथवा सौंपने से इंकार करना।

3.14. यौन उत्पीड़न का कोई भी कृत्य और रूप, रैगिंग अथवा जाति, श्रेणी, धर्म, नस्ल के आधार पर भेदभाव करना।

3.15. प्रतिबंधित संगठनों की सदस्यता लेना, सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना बैठक एवं जुलूस आयोजित करना आदि सहित गैर कानूनी गतिविधियों में लिप्त होना।

3.16. किसी भी स्थान पर अन्य कृत्य को करना, जो एक विद्यार्थी के लिए अनुपयुक्त हो।

4. अनुशासन तोड़ने के दोषी पाये जाने वाले विद्यार्थी निम्नलिखित निर्धारित दण्ड के भागी होंगे –

- (1) जुर्माना
- (2) परिसर में प्रतिबंध
- (3) निर्वासन, तथा
- (4) विनिष्कासन

हालांकि, दोषी विद्यार्थी पर उक्त दण्ड तब तक नहीं लगाया जा सकता, जब तक कि उसे अपने बचाव में बोलने का एक उचित मौका न दे दिया जाये। यह कुलपति को उसके विरुद्ध लंबित अनुशासनात्मक कार्यवाही के दौरान दोषी छात्र के निलंबन को नहीं रोक सकता है।

5. विद्यार्थियों के संबंध में अनुशासन तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित शक्तियाँ कुलपति में निहित होती हैं। हालांकि, कुलपति अपनी सभी अथवा कुछ शक्तियाँ, जो वह ठीक समझे, सक्षम अधिकारी को अथवा अनुशासन समिति को, जैसी भी स्थिति हो, अथवा विश्वविद्यालय के किसी भी अधिकारी को सौंप सकता है।

6. (i) अनुच्छेद 11(5) तथा संविधि 28(1) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निम्नलिखित सदस्यों को शामिल कर एक अनुशासन समिति गठित की जाएगी –

- (1) कुलपति का प्रतिनिधि अथवा सम—कुलपति
- (2) अधिष्ठाता, छात्र कल्याण
- (3) स्कूलों के अधिष्ठाता
- (4) वार्डन, जिन्हें तब आमंत्रित किया जायेगा, जब उनके हॉल ऑफ रेजिडेंस से संबंधित मामला समिति के समक्ष विचारार्थ रखा जाना आवश्यक हो।
- (5) कुलानुशासक (सदस्य/सचिव)

6(ii) अधिनियम तथा संविधि द्वारा कुलपति को प्रदत्त शक्तियों के अधीन रहते हुए, उक्त समिति को विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के अनुशासन तथा उनके व्यवहार से संबंधित सभी मामलों का संज्ञान लेना चाहिये तथा समिति, जहाँ उचित समझे, दोषी को दण्ड देने की शक्ति उसमें निहित होगी।

6(iii) उक्त समिति अपने कार्य निष्पादन के लिये, जैसा वह उपयुक्त समझे, वैसा नियम बना सकती है तथा वे नियम तथा उन नियमों के अन्य आदेश विश्वविद्यालय के सभी विद्यार्थियों पर बाध्य होंगे।

6(iv) अनुशासन समिति की अनुशंसा कुलपति को सौंपी जानी चाहिये जिनका निर्णय अंतिम होगा। हालांकि, यदि कुलपति का मत हो कि उक्त मामले की समीक्षा की जानी है, तो वह उक्त मामले को पुनः विचारार्थ अनुशासन समिति को वापस भेज सकता है।

6(v) कुलपति के निर्णय के विरुद्ध अपील का निपटारा केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 की धारा 34 के प्रावधानों के अनुसार किया जायेगा।

6(vi) कुल सदस्यों के एक तिहाई सदस्य उक्त समिति की एक बैठक के लिये गणपूर्ति का निर्माण करेंगे।

अध्यादेष 50

कुलानुशासक

[अधिनियम की धारा 28 (1) (ओ)]

1. कुलानुशासक को विश्वविद्यालय के शिक्षकों में से, कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा नियुक्त किया जाएगा जो कि सह-प्रोफेसर के रैंक के नीचे के नहीं हो और वह छात्रों के अनुशासन के रखरखाव के संबंध में कुलपति द्वारा प्रदत्त शक्तियों और कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

उपरोक्त संदर्भ में, 'छात्र', का अर्थ विश्वविद्यालय के विभागों/छात्रावासों/केंद्रों/विद्यालयों की तालिका पर नियमित/अनियमित/पूर्व छात्र है।

2. कुलानुशासक का कार्यकाल तीन वर्षों की अवधि के लिए होगा और वह पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।
3. कुलानुशासक के पास वे सभी शक्तियां होंगी जो कि कुलपति द्वारा उन्हें सौंपी जाएंगी।
4. कुलानुशासक ऐसे भत्ते और सुविधाओं के हकदार होंगे जो कि कार्यकारी परिषद द्वारा समय-समय पर अनुमोदित हो सकती है।
5. कुलानुशासक अनुशासन समिति के सचिव होंगे, और वह समिति की बैठकों का आयोजन करेंगे।
6. कुलानुशासक को, कुलपति द्वारा तीन साल की अवधि के लिए नियुक्त उपकुलानुशासक और सहायक कुलानुशासक द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी।
7. उपकुलानुशासक और सहायक कुलानुशासक, ऐसे भत्तों और सुविधाओं के हकदार होंगे जो कि कार्यकारी परिषद द्वारा समय-समय पर अनुमोदित जाएंगी।
8. कुलानुशासक में अनुशासन के किसी भी उल्लंघन का संज्ञान लेने की शक्ति होगी, और यदि परिस्थितिवश आवश्यकता होती है, तो ऐसे मामलों में तत्काल अनुशासनात्मक कार्रवाई करने की शक्ति होगी।
9. कुलानुशासक के कार्य:
 - (1) विद्यार्थी समुदाय में अनुशासनात्मक वातावरण की निगरानी करना,
 - (2) व्यक्तिगत या सामूहिक अनुशासनहीनता के निरोधक कदम जैसे कि नोटिस, चेतावनियां, विशिष्ट कृत्यों को विनियमित करने के निर्देश, और इस उद्देश्य हेतु अन्य व्यवस्था करना,
 - (3) अनुशासनहीनता की घटनाओं के बारे में प्रासंगिक तथ्यों को इकट्ठा करना, साक्ष्यों का मूल्यांकन करना और गलती करने वाले विद्यार्थियों पर लगाए जाने वाले दंड का निर्णय/अनुशंसा करना, जब भी जरूरी समझे, कुलानुशासक अपना निर्णय कुलपति या अनुशासन समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा तथा
 - (4) छात्रों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित सभी आदेश जारी करेगा।
10. कुलानुशासक स्कूलों में साइकिल/स्कूटर स्टैण्ड के रखरखाव की व्यवस्था करेगा।
11. कुलानुशासक विश्वविद्यालय परिसर में कानून-व्यवस्था की स्थिति बनाये रखने हेतु स्थानीय प्रशासन के साथ संपर्क बनाए रखेगा।
12. कुलानुशासक की शक्तियाँ होंगी:
 - (1) अनुशासन के उल्लंघन के ऐसे मामले में शामिल व्यक्ति को निलम्बित करना या उसके खिलाफ कार्रवाई शुरू करना, जो कि उसे कुलपति द्वारा संदर्भित किया गया हो या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उसे रिपोर्ट किया गया हो या उसके द्वारा स्वयं देखा गया हो,
 - (2) दो सप्ताह की अधिकतम अवधि तक छात्र को निलंबित रखना या सजा देना, तथा
 - (3) समय-समय पर निर्धारित जुर्माना लगाना।
13. अनुशासनात्मक कार्रवाई के सभी मामलों में, जहां कुलानुशासक समझता है कि उसको प्रदत्त शक्ति से अधिक सजा दिये जाने की आवश्यकता है, वह उचित कार्रवाई के लिए अनुशासन समिति को रिपोर्ट करेगा।
14. विदेशी छात्र कल्याण (वीजा आदि)
15. अति महत्वपूर्ण व्यक्ति की सुरक्षा।
16. विश्वविद्यालय की संपत्ति का संरक्षण

कुलानुशासक समय-समय पर कुलपति के निर्देशानुसार अन्य कार्यों का निष्पादन करेगा।

अध्यादेश-51

क्रेडिट का स्थानान्तरण

[केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 की धारा 6(2) के तहत]

इस अध्यादेश का उद्देश्य अंतर्विश्वविद्यालयी स्थानान्तरण को बढ़ावा एवं सुविधा देने तथा देश व विदेश के विश्वविद्यालयों के विद्यार्थियों की परिवर्तनीयता को एक रूपरेखा प्रदान करना है, ताकि वह अच्छा कार्य कर सके। एक पूर्ण विकसित क्रेडिट स्थानान्तरण योजना में शामिल है –

- (क) विश्वविद्यालय के विद्यार्थी द्वारा अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थानों में क्रेडिट स्थानान्तरण तथा
- (ख) विद्यार्थी द्वारा अन्य विश्वविद्यालय से अर्जित क्रेडिट की स्वीकृति।

एक राष्ट्रीय योग्यता रूपरेखा तथा क्रेडिट स्थानान्तरण योजना की अनुपस्थिति में, राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय अन्य विश्वविद्यालय/शैक्षणिक संस्थानों में क्रेडिट स्थानान्तरण के लिये क्रेडिट स्थानान्तरण चाहने वाले विद्यार्थियों को प्रतिलेख प्रदान करने हेतु प्रक्रिया निर्धारित कर एक सुविधाजनक प्रणाली का निर्माण कर सकता है।

अन्य विश्वविद्यालय से क्रेडिट स्थानान्तरण की स्वीकृति के संबंध में, एक विशेष विश्वविद्यालय, राष्ट्रीय नीति की अनुपलब्धता में भी, अन्य विश्वविद्यालय से उनके विद्यार्थियों द्वारा अर्जित किये गये क्रेडिट स्थानान्तरण को स्वीकार करने हेतु रूप रेखा एवं कार्यविधि को प्रस्तुत कर सकता है। हालांकि, क्रेडिट स्थानान्तरण से गुणवत्ता में कमी न आ जाए, यह सुनिश्चित करने के लिए सुरक्षा उपायों का ध्यान रखना होगा।

इस अध्यादेश का उद्देश्य निम्न प्रकार से है –

- (क) विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा अर्जित किये गये क्रेडिट को दूसरे विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थानों में स्थानान्तरण की सुविधा एवं इसे बढ़ावा देने के लिये कार्यविधि का निर्माण।
- (ख) अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थानों के विद्यार्थियों द्वारा अर्जित किये गये क्रेडिट स्थानान्तरण को स्वीकार करने के लिये प्रक्रिया, शर्तें एवं नीति का निर्माण।

अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थानों में क्रेडिट स्थानान्तरण की सुविधा –

- 1) विश्वविद्यालय अपने विद्यार्थियों के द्वारा अर्जित क्रेडिट को अन्य विश्वविद्यालय/शैक्षणिक संस्थानों में स्थानान्तरण की सुविधा प्रदान करेगा।
- 2) अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थानों में क्रेडिट स्थानान्तरण चाहने वाले विश्वविद्यालय के विद्यार्थी अकादमिक परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क के साथ परीक्षा नियंत्रक को लिखित रूप में अनुरोध करेंगे।
- 3) परीक्षा नियंत्रक, ऐसा अनुरोध प्राप्त होने पर, विश्वविद्यालय में विद्यार्थी द्वारा ली गयी पाठ्यक्रम की संपूर्ण प्रतिलेख जारी करेगा तथा संबंधित विश्वविद्यालय की शैक्षणिक संस्था को विद्यार्थी के प्रार्थना-पत्र को अग्रेषित करेगा।

अन्य विश्वविद्यालयों से क्रेडिट स्थानान्तरण की स्वीकृति के लिये नीति एवं प्रक्रिया –

- 4) विश्वविद्यालय के पास निम्नलिखित विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थानों/अनुसंधान संस्थानों से विद्यार्थी द्वारा अर्जित क्रेडिट के स्थानान्तरण हेतु स्वीकृति की एक नीति होनी चाहिये –
 - (क) यूजीसी अधिनियम की धारा 12(बी) के तहत मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय
 - (ख) विश्वविद्यालय, जिसे भारतीय विश्वविद्यालय संघ की सदस्यता प्राप्त हो।
 - (ग) ऐसा विदेशी विश्वविद्यालय, जिसके पाठ्यक्रम/कार्यक्रम भारतीय विश्वविद्यालय संघ के द्वारा भारतीय विश्वविद्यालयों के समान मान्यता प्राप्त हो।
 - (घ) भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (आई आई टी)
 - (ङ.) भारतीय प्रबंध संस्थान (आई आई एम)
 - (च) राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान (एन आई टी)
 - (छ) भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान (आई. आई. एस. ई. आर.)
 - (ज) भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (आई आई आई टी)
 - (झ) स्कूल ऑफ प्लानिंग एण्ड आर्किटेक्चर
 - (ञ) अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (एम्स)
 - (ट) ऐसी भारतीय अथवा विदेशी विश्वविद्यालय/शैक्षणिक संस्थान/शोध संस्थान, जिसके साथ विश्वविद्यालय, विद्यार्थियों एवं शिक्षकों के विनियम के लिये समझौता ज्ञापन हस्ताक्षरित कर चुका हो।

(ठ) अन्य कोई विश्वविद्यालय/शैक्षणिक संस्थान/शोध संस्थान, जो कि विश्वविद्यालय की अकादमिक परिषद द्वारा क्रेडिट स्थानांतरण के उद्देश्य हेतु मान्यता प्राप्त एवं अनुमोदित है।

5) क्रेडिट स्थानांतरण की स्वीकृति के लिये अनुरोध –

(क) केवल तब विचार किया जायेगा, जब वह विश्वविद्यालय में प्रवेश हेतु नियम व विनियमों के अनुसार, ऐसे अन्यर्थी से प्राप्त हो, जो अध्ययन के कार्यक्रम में प्रवेश हेतु चयनित हो चुका हो।

(ख) संबंधित विद्यार्थी द्वारा विश्वविद्यालय में प्रवेश के 10 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(ग) विश्वविद्यालय के अकादमिक परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क के साथ निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(घ) अकादमिक परिषद द्वारा निर्धारित दस्तावेजों के द्वारा समर्थित होना चाहिये।

6) संबंधित स्कूल का अधिष्ठाता क्रेडिट स्थानांतरण की स्वीकृति हेतु अनुरोध प्राप्त करने तथा इसकी प्रक्रिया हेतु नोडल अधिकारी होगा। प्रक्रिया को सुविधाजनक एवं शीघ्र कार्रवाई योग्य बनाने के लिये, अधिष्ठाता क्रेडिट की स्वीकृति हेतु अनुरोध को प्रक्रिया में लाने एवं अंतिम रूप देने हेतु अध्यक्ष के रूप में वरिष्ठ शिक्षक एवं दो से तीन संकाय सदस्यों को मिलाकर एक समिति का गठन कर सकता है।

7) अधिकतम क्रेडिट, जो कि स्थानांतरण के लिये स्वीकृत हो सकते हैं, वे अध्ययन के कार्यक्रम, जिसमें विद्यार्थी ने प्रवेश लिया है, के पूर्ण होने के लिये आवश्यक कुल क्रेडिट के 20 प्रतिशत से अधिक नहीं होने चाहिये। केवल उन पाठ्यक्रमों में ही क्रेडिट स्थानांतरण की स्वीकृति के लिये विचार किया जा सकता है, जिसमें विद्यार्थी न्यूनतम 'बी' ग्रेड अथवा 02 जीपीए अथवा 50 प्रतिशत अंक, जो भी हो, प्राप्त किया हो। यदि विद्यार्थी अन्य विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थानों/शोध संस्थानों से अतिरिक्त क्रेडिट अर्जित करता है, तो वह विद्यार्थी क्रेडिट स्थानांतरण के लिये अपनी वरीयता इंगित कर सकता है। हालांकि इस संबंध में संबंधित स्कूल के अधिष्ठाता का निर्णय अंतिम माना जायेगा।

8) क्रेडिट स्थानांतरण की स्वीकृति के लिये क्रेडिट समतुल्यता निम्न के तहत निर्धारित होगी –

(क) विद्यार्थी द्वारा विश्वविद्यालयों, जिसमें क्रेडिट प्रणाली हो, से अर्जिट क्रेडिट के लिए, 10 घण्टे के संपर्क घण्टों की आवश्यकता वाले पाठ्यक्रम को विश्वविद्यालयों में 01 क्रेडिट के समतुल्य माना जायेगा।

(ख) विश्वविद्यालय/शैक्षणिक संस्थानों/शोध संस्थानों, जो क्रेडिट प्रणाली का अनुसरण नहीं करते हैं, लेकिन सेमेस्टर प्रणाली रखते हैं, न्यूनतम 30 व्याख्यान घंटे का पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय के 3 क्रेडिट के समतुल्य माना जायेगा।

(ग) विश्वविद्यालय/शैक्षणिक संस्थानों/शोध संस्थानों, जो न तो क्रेडिट सिस्टम का अनुसरण करते हैं और न ही सेमेस्टर सिस्टम रखते हैं, न्यूनतम 03 घण्टे प्रति सप्ताह की आवश्यकता के औपचारिक कक्षा निर्देश/प्रयोगशाला कार्य वाले एक पाठ्यक्रम कार्य को विश्वविद्यालय के 03 क्रेडिट के समतुल्य माना जायेगा।

9) विश्वविद्यालय अपने विद्यार्थी को आवश्यक पाठ्यक्रम कार्य की पूर्ण अथवा आंशिक पूर्ति करने में अन्य विश्वविद्यालय/शैक्षणिक संस्थानों/शोध संस्थानों से कुछ क्रेडिट जमा करने की अनुमति दे सकता है। ऐसे मामले में –

(क) विद्यार्थी को स्कूल के अधिष्ठाता से पूर्व अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता होगी।

(ख) उक्त पाठ्यक्रम केवल उपरोक्त पैरा 04 में निर्दिष्ट संस्थानों में किया जा सकता है।

(ग) अधिकतम क्रेडिट की संख्या, जो एक विद्यार्थी अन्य संस्थानों से जमा कर सकता है, अध्ययन के कार्यक्रम के सफल समापन के लिये निर्धारित कुल क्रेडिट के 20 प्रतिशत से अधिक नहीं होने चाहिये।

अध्यादेश 52

आगंतुक अध्येता

[धारा 6 (xvi) संविधान 12 (xviii)]

- एक आगंतुक अध्येता को, अपने विषय का अच्छा ज्ञाता होना चाहिए।
- सत्तर वर्ष तक की आयु के सेवानिवृत्त व्यवित्तयों को भी आगंतुक अध्येता के रूप में नियुक्त किया जा सकता है। आगंतुक अध्येता का कार्यकाल एक सप्ताह से कम नहीं और तीन महीने से ज्यादा नहीं होना चाहिए।
- आगंतुक अध्येता को एक माह तक की यात्रा के लिए प्रति दिन 600 रुपये से अधिक दैनिक भत्ता का भुगतान नहीं किया जा सकता है। एक महीने से अधिक की यात्रा के लिए दर आगंतुक प्रोफेसर के अनुसार हो सकता है।
- यात्रा खर्च का वहन विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार किया जा सकता है।

5. अभिभावक संस्था आगंतुक अध्येता के रूप में नियुक्ति की अवधि के लिए वेतन और सामान्य भत्ता के साथ अकादमिक छुट्टी देगी।
6. मेजबान विश्वविद्यालय अतिथि गृह में आगंतुक अध्येता के लिए निःशुल्क आवास उपलब्ध कराएगी, परन्तु आगंतुक अध्येता द्वारा भोजन शुल्क का भुगतान स्वयं किया जाएगा।
7. एक ही व्यक्ति को एक ही विश्वविद्यालय में एक वर्ष में एक से अधिक बार आगंतुक अध्येता के रूप में आमंत्रित नहीं किया जा सकता है, लेकिन एक वर्ष की अवधि के भीतर विश्वविद्यालय द्वारा तीन महीनों की अवधि को विभाजित किया जा सकता है।

अध्यादेश 53

तात्कालिक आवधकता की स्थिति में स्वीकृत पदों पर संकाय की नियुक्ति

[अधिनियम की धारा 28 (1) (0) के तहत]

1. चूंकि नियमित आधार पर स्वीकृत पद के लिए संकाय के चयन में समय लगता है, विशेषकर नव स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालयों में, विश्वविद्यालय, कार्यकारी परिषद द्वारा तय किए गए नियम एवं शर्तों पर शिक्षकों की नियुक्ति के लिए, अपने स्वयं की व्यवस्था कर सकता है।
2. समय—समय पर यूजीसी द्वारा निर्धारित और संशोधित योग्यता और अनुभव की पूर्ति के विषय में, विश्वविद्यालय अन्य विश्वविद्यालयों और उच्च शिक्षा संस्थानों से ऐसी नियुक्तियों के लिए संकाय की पहचान कर सकता है।
3. इस तरह से नियुक्त संकाय को प्रतिनियुक्ति/लियन के आधार पर अल्प/मध्यम अवधि के लिए नियुक्त किया जा सकता है तथा इनका कार्यकाल तीन वर्षों से अधिक नहीं हो सकता है।
4. ऐसी नियुक्ति स्वीकृत पद के विरुद्ध तथा नियमित चयन होने तक के लिए ही की जाएगी।
5. ऐसी नियुक्तियों में वेतन तथा सेवा की शर्तों का निर्णय कार्यकारी परिषद द्वारा किया जाएगा।

अध्यादेश-54

परीक्षाओं का संचालन

[अधिनियम की धारा (1)(g)]

1. विश्वविद्यालय की परीक्षाएँ, डॉक्टोरेल परीक्षाओं को छोड़कर, नियमित एवं योग्य विद्यार्थियों, जैसे विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित न्यूनतम उपस्थिति एवं क्रेडिट आवश्यकता को पूर्ण करने के पश्चात् वे विद्यार्थी, जो विश्वविद्यालय में उस पाठ्यक्रम के लिये निर्दिष्ट एक निश्चित अवधि के लिये नियमित पाठ्यक्रम करते हैं, के लिए खुली होनी चाहिए।
2. विश्वविद्यालय की सभी परीक्षाएँ (प्रवेश परीक्षा को छोड़कर) संबंधित संकाय सदस्यों के द्वारा आंतरिक मूल्यांकन के माध्यम से मुख्यालय बांदरसिंदरी परिसर अथवा किशनगढ़ परिसर, जिला अजमेर (स्थान राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय) में संचालित होगी। नियमित आंतरिक मूल्यांकन का प्रारूप तथा समय संबंधित संकाय सदस्यों के द्वारा निर्णित होगा तथा अंतिम सेमेस्टर परीक्षा के प्रारूप तथा समय स्कूल बोर्ड के द्वारा निर्णित होगा। हालांकि बशर्ते स्कूल में विभिन्न विभागों/केन्द्रों के लिये सभी अंतिम सेमेस्टर की परीक्षाएँ सेमेस्टर के भीतर सामान्यतया सर्वसम्मत समय सीमा में संचालित की जाएगी।
 - i. विश्वविद्यालय द्वारा प्रवेश परीक्षा कराने पर, प्रवेश परीक्षा का प्रारूप संबंधित स्कूलों के द्वारा निर्णित होगा तथा स्कूल बोर्ड द्वारा स्वीकृत किया जायेगा। प्रवेश परीक्षा मुख्यालय में तथा विश्वविद्यालय द्वारा समय—समय पर निर्दिष्ट एवं स्वीकृत किये गये अन्य स्थान पर करायी जायेगी।
 - ii. बशर्ते यह भी कि संबंधित विभागाध्यक्ष स्कूल के अधिष्ठाता के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को भेजने के लिये प्रवेश परीक्षाओं के प्रश्न बैंक बनाएगा। परीक्षा नियंत्रक गोपनीय तरीके से प्राप्त प्रश्न बैंक में से प्रश्न पत्र बनायेगा तथा प्रवेश परीक्षाएँ आयोजित करेगा।
3. निम्नलिखित परिस्थितियों में सभी परीक्षाओं के प्रश्न पत्र अंग्रेजी भाषा में होंगे व अंग्रेजी भाषा में ही उत्तर दिये जाएंगे—
 - (i) सभी परीक्षाओं के प्रश्न पत्र संबंधित भाषा में बने व उत्तरित होने चाहिये।
 - (ii) बशर्ते अंग्रेजी के अतिरिक्त अन्य भाषा की परीक्षा में बैठने वाले अभ्यर्थी को प्रश्न पत्र के एक भाग का उत्तर अंग्रेजी में तथा शेष भाग का संबंधित भाषा में उत्तर देने की अनुमति दी जा सकती है।

हालांकि, यदि प्रवेश परीक्षा केन्द्रीय विश्वविद्यालय समन्वय प्रवेश परीक्षा (CUCET) में सहभागिता द्वारा संचालित की गयी है, तो प्रश्न पत्र का प्रारूप एवं प्रश्न पत्र सहभागी विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

I. विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में विद्यार्थियों के बीच अनुशासन

1. विश्वविद्यालय की अंतिम सेमेस्टर परीक्षाएँ –

अंतिम सेमेस्टर परीक्षाएँ संबंधित संकाय सदस्य के द्वारा विभागाध्यक्ष के सामान्य निर्देशन में आयोजित की जानी चाहिये। वह परीक्षा के निष्पक्ष एवं व्यवस्थित आयोजन के लिये जिम्मेदार होगा/होगी।

2. अनुचित साधनों के प्रयोग (सामान्य दिशा—निर्देशों के खण्ड 01 में निर्दिष्ट) का पता लगने की दशा में, उक्त मामले संबंधित विभागाध्यक्ष के संज्ञान में लाना चाहिये जो संबंधित अधिष्ठाता को उक्त मामले की एक पूर्ण रिपोर्ट सामान्य दिशा—निर्देशों के खण्ड 05 में निर्दिष्ट नियमानुसार आगे की कार्यवाही के लिये जमा करेगा।

II. प्रवेश परीक्षाएँ –

1. प्रवेश परीक्षा के दौरान अभ्यर्थी केन्द्र के मुख्य अधीक्षक के अनुशासनात्मक नियंत्रण के अधीन रहेगा, जो आवश्यक निर्देश जारी करेगा। यदि कोई अभ्यर्थी निर्देशों का पालन नहीं करता है अथवा केन्द्र पर निरीक्षक कर्मचारी के किसी सदस्य के साथ अथवा किसी पर्यवेक्षक के साथ दुर्व्यवहार करता है तो उस सत्र के लिये उसे परीक्षा से निष्कासित कर दिया जायेगा।

2. मुख्य अधीक्षक उक्त मामले के तथ्यों की रिपोर्ट साक्ष्य के पूर्ण विवरण के साथ परीक्षा नियंत्रक को तुरंत सौंपेगा जो सामान्य दिशा—निर्देशों के खण्ड 4 के अंतर्गत उक्त मामलों को परीक्षा अनुशासन समिति को भेजेगा। उक्त समिति खण्ड 07 के तहत, जो उचित समझे, अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिये अपनी अनुशंसा कुलपति को देगी।

3. प्रत्येक दिन, परीक्षा प्रारंभ होने से पहले, पर्यवेक्षक सभी अभ्यर्थियों के टेब्ल, डेस्क आदि तथा स्वयं की जाँच करने को कहेगा और उनसे सभी कागज, पुस्तक, नोट्स अथवा संदर्भित सामग्री सौंपने के लिये कहेगा, जिन्हें उनके अधिकार में रखने अथवा परीक्षा हॉल में अभिगम्य की अनुमति नहीं है। जब कोई अभ्यर्थी देरी से आता है तो यह चेतावनी उसे परीक्षा हॉल में प्रवेश करने के समय दोहरायी जानी चाहिये। उन्हें यह भी देखना चाहिये कि प्रत्येक अभ्यर्थी के पास उसका पहचान पत्र एवं हॉल टिकट है।

III. सामान्य दिशा—निर्देश

1. अनुचित साधनों का प्रयोग –

अभ्यर्थी किसी भी परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग नहीं कर सकता। निम्नलिखित को अनुचित साधनों का प्रयोग होना माना जाएगा –

- (क) संबंधित परीक्षा के विषय से सम्बद्ध/असंबद्ध दोषपूर्ण सामग्री अपने पास रखा पाया जाना।
- (ख) अपने पास रखी सामग्री अथवा पड़ोसी से नकल करना।
- (ग) उत्तर पुस्तिका की अदला—बदली करना।
- (घ) नकल करने के लिये जगह बदलना।
- (ड.) अन्य अभ्यर्थी की मदद की कोशिश करना।
- (च) पड़ोसी से बात करते पाया जाना।
- (छ) उत्तर पुस्तिका अथवा संबंधित सामग्री बदलना।
- (ज) मुख्य उत्तर पुस्तिका में अन्य अभ्यर्थी के पंजीकृत नम्बर लिखना।
- (झ) पूर्वलिखित उत्तर पुस्तिका सम्मिलित करना (मुख्य पत्र अथवा अतिरिक्त पत्र)
- (ज) पर्यवेक्षक को धमकी देना अथवा मुख्य अधीक्षक तथा/अथवा हॉल अधीक्षक द्वारा अवज्ञाकारी व्यवहार की सूचना दिया जाना।
- (ट) परीक्षा में प्रश्नों के उत्तर के लिये पर्यवेक्षक से परामर्श करना।
- (ठ) प्रतिरूपण का मामला।
- (ड) सामूहिक नकल।
- (ड) कदाचार के उद्देश्य से इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग करना।

कार्यकारी परिषद किसी अथवा सभी परीक्षाओं के संबंध में कोई अन्य भूल-चूक को कदाचार घोषित कर सकती है।

2. यदि कुलपति इस तथ्य से संतुष्ट है कि किसी केन्द्र/केन्द्रों पर सामूहिक रूप से नकल हो रही है या सामूहिक स्तर पर अनुचित साधनों का प्रयोग हो रहा है तो वह सभी संबंधित अभ्यर्थियों की परीक्षा निरस्त करा सकता है तथा पुनः परीक्षा का आदेश दे सकता है।
3. जहाँ प्रभारी पर्यवेक्षक इस तथ्य से संतुष्ट होता है कि एक-तिहाई अथवा अधिक विद्यार्थी अनुचित साधनों के प्रयोग में लिप्त हैं अथवा किसी खास परीक्षा हॉल में नकल कर रहे थे, तो यह सामूहिक नकल का मामला माना जायेगा।
 - (क) परीक्षा केन्द्र का मुख्य अधीक्षक, परीक्षा नियंत्रक को बिना विलंब किए अथवा घटना के दिन सूचना देगा, यदि संभव हो, प्रत्येक मामला जहाँ परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग होना संदेहास्पद हो अथवा उसके समर्थन में साक्ष की पूर्ण विवरण के साथ जाँच तथा संबंधित अभ्यर्थी का बयान, यदि हो, परीक्षा नियंत्रक द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रपत्र पर सूचना देगा।
 - (ख) किसी अभ्यर्थी को बयान देने के लिये बाध्य नहीं किया जा सकता, लेकिन मुख्य अधीक्षक द्वारा उसके बयान देने से मना करने को अभिलिखित किया जाना होगा तथा उस घटना के घटित होने के समय कार्य पर तैनात दो पर्यवेक्षक स्टाफ के सदस्यों से प्रमाणित करवाया जाएगा।
 - (ग) किसी अभ्यर्थी के द्वारा अनुचित साधनों के प्रयोग करने का पता लगने अथवा संदेह होने पर उसे प्रश्न पत्र को हल करने के लिये अनुमति दी जा सकती है, लेकिन प्रथम उत्तर पुस्तिका पर। उत्तर पुस्तिका, जिसमें अनुचित साधनों का प्रयोग संदेहास्पद हो, उसे मुख्य अधीक्षक द्वारा जब्त किया जाएगा, जो परीक्षा नियंत्रक को अपनी रिपोर्ट के साथ उत्तर पुस्तिकाएं भेजेगा। यह संबंधित अभ्यर्थी को शेष परीक्षाओं में भाग लेने से प्रभावित नहीं करेगा।
 - (घ) केन्द्र अधीक्षक, परीक्षक, पेपर सेटर, मूल्यांकनकर्ता, मध्यस्थ, सारणीकार, अथवा विश्वविद्यालय की परीक्षा से जुड़े व्यक्ति, जो भी स्थिति हो, के द्वारा अनुचित साधनों के प्रयोग के सभी मामले को संपूर्ण संबंधित सामग्रियों के साथ परीक्षा नियंत्रक को तत्काल सूचित किया जाना चाहिये।

4. परीक्षा अनुशासन समिति –

- (क) अनुचित साधनों के कथित तौर पर प्रयोग के सभी मामले कुलपति द्वारा नियुक्त परीक्षा अनुशासन समिति को भेजे जाने चाहिये।
- (ख) उक्त समिति विश्वविद्यालय के शिक्षकों एवं अधिकारियों में से 05 सदस्यों को मिलाकर गठित होगी। उनमें से एक सदस्य को कुलपति द्वारा अध्यक्ष नामित किया जाएगा।
- (ग) एक सदस्य दो वर्ष की अवधि के लिये नियुक्त होगा, तथा पुनर्नियुक्ति का पात्र होगा।
- (घ) उपस्थित तीन सदस्य समिति की गणपूर्ति का निर्माण करेंगे।
- (ङ.) सामान्यतः समिति के सभी निर्णय साधारण बहुमत से पारित होंगे। यदि सदस्य आम सहमति तक नहीं पहुंच पाते हैं, तो उक्त मामला कुलपति को भेजा जायेगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।
- (च) परीक्षा अनुशासन समिति द्वारा लिये गये सभी निर्णय स्वीकृति के लिये कुलपति के समक्ष रखे जाएंगे।
- (छ) कोई अभ्यर्थी, विश्वविद्यालय द्वारा लिये गये निर्णय की प्राप्ति के एक माह के भीतर, अपने मामले की समीक्षा हेतु कुलपति को लिखित रूप में अपील कर सकता है। यदि कुलपति इस तथ्य से संतुष्ट है कि मामला पुनर्विचारणीय है तो वह उक्त मामले को पुनर्विचार के लिये परीक्षा अनुशासन समिति को वापस भेज सकता है।

5. परीक्षा अनुशासन समिति अनुचित साधनों के मामले के लिये निम्नलिखित में से एक दण्ड की अनुशंसा कर सकती है –

अनुचित साधनों की प्रकृति	दण्ड का पैमाना
यदि अभ्यर्थी खण्ड 3 के उपखण्ड (a) से (g) में उल्लिखित अनुचित साधनों का प्रयोग करता है।	उस सत्र में अभ्यर्थी द्वारा पंजीकृत विश्वविद्यालय की सभी परीक्षाएँ रद्द करना।
यदि अभ्यर्थी खण्ड 3 (a) से (g) में उल्लिखित अनुचित साधनों को दूसरी बार दोहराता है।	उस सत्र में अभ्यर्थी द्वारा पंजीकृत सभी विषयों में विश्वविद्यालय की परीक्षाएँ रद्द करना तथा उसे विश्वविद्यालय के आगामी सत्र की परीक्षा से वंचित करना (अर्थात् आगामी सत्र में सभी परीक्षाओं से)
यदि अभ्यर्थी 3 (a) से (g) में उल्लिखित अनुचित साधनों को तीसरी बार दोहराता है।	उस सत्र में अभ्यर्थी द्वारा पंजीकृत सभी विषयों में विश्वविद्यालय की परीक्षाएँ रद्द करना तथा उसे दो वर्ष के लिये पंजीकरण से तथा विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में बैठने से वंचित करना।
यदि अभ्यर्थी खण्ड के उपखण्ड (h) में उल्लिखित अनुचित साधनों का प्रयोग करता है।	अभ्यर्थी की केवल उस सेमेस्टर के दौरान पंजीकृत सभी विषयों की परीक्षाएँ रद्द करना।

यदि अभ्यर्थी खण्ड के उपखण्ड (i) में उल्लिखित अनुचित साधनों का प्रयोग करता है।	अभ्यर्थी की उस सत्र के लिये पंजीकृत विश्वविद्यालय की सभी विषयों की परीक्षाएँ रद्द करना तथा बाद के दो परीक्षा सत्रों से उसे वंचित करना।
यदि अभ्यर्थी खण्ड 3 के उपखण्ड (j) में उल्लिखित अनुचित साधनों का प्रयोग करता है।	अभ्यर्थी की उस सत्र के लिये पंजीकृत विश्वविद्यालय की सभी विषयों की परीक्षाएँ रद्द करना तथा विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के लिये पंजीकरण एवं उसमें बैठने से उसे दो वर्ष के लिए वंचित करना।
यदि अभ्यर्थी खण्ड के उपखण्ड (k) में उल्लिखित अनुचित साधनों का प्रयोग करता है।	अभ्यर्थी की उस सत्र के लिये पंजीकृत सभी विषयों की परीक्षाएँ रद्द करना।
यदि अभ्यर्थी खण्ड के उपखण्ड (l) में उल्लिखित अनुचित साधनों का प्रयोग करता है।	अभ्यर्थी की उस सत्र के लिये पंजीकृत विश्वविद्यालय की सभी विषयों की परीक्षाएँ रद्द करना तथा उसे दो वर्षों के लिए सत्रीय परीक्षा में पंजीकरण एवं बैठने से वंचित करना। इसके अलावा, यदि कोई बाहरी व्यक्ति शामिल है तो प्रासादिक कानूनी कार्याधारी शुरू की जाएगी।
यदि अभ्यर्थी खण्ड 3 के उपखण्ड (m) में उल्लिखित अनुचित साधनों का प्रयोग करता है।	ix (a) एकल विशाल हॉल में: उस हॉल के विद्यार्थी के द्वारा दी गयी संबंधित परीक्षा रद्द करना। कक्ष अधीक्षक एवं प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रूप से शामिल अन्य व्यक्ति को अगली छ: सत्रीय परीक्षाओं के लिये परीक्षा के कार्यों जैसे पर्यवेक्षण, प्रश्न पत्र सेटिंग, मूल्यांकन आदि, से वंचित करना। (b) केन्द्र पर: विद्यार्थियों द्वारा दी गयी केन्द्र की संबंधित परीक्षाएँ रद्द करना। कक्ष अधीक्षक, मुख्य अधीक्षक एवं प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रूप से शामिल अन्य व्यक्ति को अगली छ: सत्रीय परीक्षाओं के लिये परीक्षा के कार्यों जैसे पर्यवेक्षण, प्रश्न सेटिंग, मूल्यांकन आदि से वंचित करना तथा दो वर्ष के लिये परीक्षा केन्द्र रद्द करना।

के. वी.एस. कामेश्वर राव, कुल सचिव

[विज्ञापन III/4/असा./133/17]

CENTRAL UNIVERSITY OF RAJASTHAN

NOTIFICATION

Ajmer, the 4th July, 2017

No. CURAJ/R/F 89/2017/893—94.—The following is published for general information:—

ORDINANCE 04

CONDITIONS OF SERVICE OF TEACHERS OF THE UNIVERSITY

[Act Section 28 (1) (o), statute 22(1)]

Teachers of the University means Professors, Associate Professors, Assistant Professors and such other persons as may be appointed for imparting instruction or conducting research in the University or in any College or Institution maintained by the University and are designated as teachers by the Ordinances.

A teacher of the University shall be a whole-time salaried employee of the University and shall devote his/her whole-time to the University and does not include honorary, visiting, part-time and ad-hoc teachers.

Provided that nothing contained in this Ordinance shall apply to the work undertaken in connection with the examination of Universities or learned bodies or Public Service Commissions or to any literary work or publication or radio/television talk or extension lectures or, with the permission of the Vice-Chancellor, to any other academic work.

No whole-time salaried teacher of the University shall without the permission of the Executive Council engage directly or indirectly in any trade or business whatsoever or any private tuition or other work to which any emolument or honorarium is attached. However, teachers may engage in consultancy work as per UGC guidelines and with prior approval of the University.

Nature of Duties

Every teacher shall undertake to take part in such activities of the University and perform such duties in the University as may be required by and in accordance with the Act, the Statutes and Ordinances framed there-

under, for the time being in force, whether the same relate to organization of teaching, research, extension, examination of students, their discipline, welfare, and generally to act under the direction of the authorities of the University.

PERIOD OF PROBATION AND CONFIRMATION

The minimum period of probation shall be one year extendable by a maximum period of one more year in case of unsatisfactory performance.

The confirmation at the end of one year shall be automatic, unless extended for another year by a specific order, before expiry of the first year.

Subject to this Clause, it is obligatory on the part of the university/the concerned institution to issue an order of confirmation to the incumbents within 45 days of completion of probationary period after due process of verification of satisfactory performance.

Probation and confirmation rules are applicable only at the initial stage of recruitment, issued from time to time, by Central Government.

All other Central Government rules on probation and confirmation shall be applicable mutatis mutandis.

Confirmation

It shall be the duty of the Registrar to place before the Executive Council the case of confirmation of a teacher on probation, not later than forty days before the end of the period of probation.

The Executive Council may then either confirm the teacher or decide not to confirm him, or extend the period of probation so as not to exceed twenty-four months in all.

In case the Executive Council decides not to confirm the teacher, whether before the end of twenty-four months' period of his/her probation, or before the end of the extended period of probation, as the case may be, he shall be informed in writing to that effect, not later than thirty days before the expiration of that period.

Provided that the decision not to confirm a teacher shall require a two-third majority of the members of the Executive Council present and voting.

Increment

Every teacher shall be entitled to increment in his/her scale of pay, unless the same is withheld or postponed by a resolution of the Executive Council and after the teacher has been given due opportunity to make his/her written representation.

Age of Retirement

Subject to the provision of Statute 25, every teacher confirmed in the service of the University, shall continue in such service until he/she attains the age of superannuation i.e. 65 years or as prescribed by the UGC and Govt. of India from time to time.

Provided further that if the date of Superannuation of a teacher falls at any time during the Academic Session the Executive Council, may on the recommendation of the Vice-Chancellor re-employ the teacher for any period up to the end of the academic session, with a view not to disturb the teaching work of the Department/Centre.

In special cases, a teacher on his/her attaining the age of superannuation, may be re-employed on a contract in keeping with the regulations in this behalf as issued by the UGC from time to time.

Variations in Terms and Conditions of Service

Every teacher shall be bound to act in conformity with the Statutes, Ordinances, Regulations and Rules of the University as well as a code of professional ethics as may be formulated by the University.

Provided that no change in the terms and conditions of service of a teacher shall be made after his/her appointment in regard to designation, scale of pay, increment, provident fund, retirement benefits, age of retirement, probation, confirmation, leave; leave salary and removal from service so as to adversely affect him.

Professional Code of Conduct

Every teacher of the University shall abide by the Code of Conduct framed by the University and the following lapses would constitute misconduct on the part of a University teacher.

- i) Any lapses in performing his / her duties as assigned by the university from time to time.
- ii) Inciting students against other students, colleagues or administration (This does not interfere with the right of a teacher to express his/her difference of opinion on principles in seminars and other places where students are present) or any other such actions which are against the interest of the university.
- iii) Indulging in communal activities, or making inappropriate remarks on caste, creed, religion, race or sex in his/her relationship with his/her colleagues and trying to use the above considerations for improvement of his/her prospects or any other such actions which are against the interest of the university.
- iv) Refusal to carry out the decisions by appropriate administrative and academic bodies and/or functionaries of the University.
- v) Indulging in plagiarism of any sort within the legal meaning, interpretation and expression of the term.

Resignation

A whole-time salaried teacher may, at any time, terminate his/her contract by giving the University three months' notice in writing or on payment to the University of three months salary in lieu thereof. The notice period shall be one month in case of probationers, contractual, temporary and ad-hoc teachers or salary in lieu thereof.

Provided that the Executive Council may waive the requirement of notice at its discretion.

Contract

The written contract between a teacher and the University required to be entered into under Section 33 (1) read with statutes 22 (3) of Central Universities Act, 2009 shall be in the form prescribed by the Ordinances.

12. (i) Fixation of Pay of Re-employed Pensioners

As per the Government of India Rules issued from time to time.

Teaching Days, Work Load And Leave Rules

The rules and conditions governing number of teaching days, work load and leave rules shall be as prescribed by the UGC Regulation 2010 and GOI from time to time.

The other conditions of service for teachers will be as per UGC Regulation 2010 and as amended from time to time.

ORDINANCE 05

PROCEDURE/NORMS FOR APPOINTMENT TO THE POSTS OF PROFESSOR, ASSOCIATE PROFESSOR, ASSISTANT PROFESSOR AND OTHER ACADEMIC STAFF

1. Vacancies

- (a) The Registrar shall update the faculty positions in the various Departments in a prescribed proforma with all necessary details.
- (b) The Registrar shall also maintain a Register of Roster so as to ensure reservation of posts in accordance with the Reservation Policy of the Government of India.
- (c) The Head of the Department will intimate to the Registrar through the Dean of the School, the occurrence of a vacancy in the prescribed proforma along with such other particulars like the specialization, etc., which may be needed for making selections for such positions with reference to the structure of the Department approved by the University.

2. Mode of Advertisement

- (a) Suitable advertisement shall be prepared from time to time on the basis of the information provided by the Registrar and approved by the Vice Chancellor.
- (b) The advertisement shall clearly state the essential and desirable qualifications, requirement of experience, reservation of posts as per Government of India norms, last date of receipt of applications, procedure of short-listing of candidates to be called for interview for a post etc. It shall also clearly state relaxations, if any, in the qualifications or experience in the advertisement. It shall be ensured that advertisement for a post invariably mentions that higher qualification holders shall be given preference. The conditions, if any, under which the essential qualifications are relaxable shall be clearly stated in the advertisement.
- (c) Advertisement shall appear in at least two all India newspapers and in at least one regional newspaper. It shall also appear in the website of the University. On-line applications may also be invited;

Provided that if there are some academic positions for which the candidates are likely to be exclusively available in a particular region or regions, the advertisement may be limited to the papers in that region or regions, only after recording the reasons for doing so in writing and with the prior approval of the Vice-Chancellor.

- (d) The closing date of receipt of applications shall be at least five weeks from the date of appearance of the advertisement in the newspapers.

Provided that in emergent circumstances the notice may be reduced to three weeks for reasons to be recorded in writing.

- (e) No application will be entertained after the closing date unless the delay is condoned by the Vice Chancellor.

3. Personal Contact Candidates

A process of personal contact may also be initiated by the Vice-Chancellor for obtaining particulars of candidates from appropriate authorities in the concerned fields. The particulars so forwarded by the concerned authorities, in response to such a request, may also be considered along with other applications in response to the advertisement. No application fee shall be chargeable in respect of such applications.

- 4. In order to attract best talents, the University may make rolling advertisements whereby eligible candidates can submit their applications for different faculty positions throughout the year.

5. Procedure of Scrutiny -

- (a) The applications forms received shall be scrutinized as per the norms prescribed by the UGC by a Committee consisting of the following members:
 - i. Dean of the School concerned-Chairman
 - ii. Head/Coordinator of the Department concerned-Member provided he/she is Professor, failing which he/she may be involved in the scrutiny for the post of Assistant Professor
 - iii. All Professors of the Department
 - iv. Senior most Associate Professor of the Department concerned (only for scrutiny of assistant professor)
 - v. At least one Professor from another Department in the same School or another School or as decided by the Vice Chancellor.

- (b) The procedure for scrutiny of applications shall be as follows:

- (i) In the first instance, the non-academic particulars of the candidates like age, nationality, date of submission of application, etc. shall be scrutinized. Academic qualifications and experience shall be considered next. Separate merit lists of eligible candidates shall be prepared for reserved and

unreserved posts with reference to the area of specializations. In case a candidate is found ineligible, the Remarks column in the list must specify the reason.

- (ii) Ordinarily, the number of candidates recommended for interview for one post may not exceed **twelve** and for two posts **twenty**, and **ten** per post, if the vacancies are more; A suitable screening criterion, as approved by the Vice Chancellor, may be used by the Committee for short-listing, on the basis of merit, to recommend the required number of candidates for interview.
Provided that the above number may be exceeded by the Committee for reasons to be given in writing;
- (iii) Ordinarily, for the posts of Assistant Professors or equivalent, a higher weightage will be given for consistently good academic record, the objective being to pick up those who have the best potential for development. Their research work and other experience shall be considered but with a lesser weightage. A short-listing of candidates, in the order of merit, for the post of Assistant Professor shall be prepared by the Committee on the basis of screening criteria.
- (iv) In the case of the posts of Associate Professor and Professor and their equivalent, the weightage for the teaching, co-curricular and extracurricular activities and research records shall be given as stipulated in the Performance Based Appraisal System (PBAS) based on the Academic Performance Indicator (API) of the UGC Regulations. Merit list of candidates for these posts and their equivalent shall be drawn on the basis of the proforma.
- (v) Under no circumstances shall the essential qualifications, experience and requirement of API scores as prescribed by the UGC and advertised accordingly, be relaxed.
- (vi) The Head of the Department or the Dean of the School, as the case may be, will forward the applications with his recommendations to the Vice Chancellor for final selection of candidates for interview for the posts. The Vice Chancellor may vary the list suitably at his discretion to ensure sufficient number of candidates for interview.

6. Re-advertisement

If the number of recommended eligible candidates is less than three per vacancy or its multiples for more than one vacancy, the post shall be re-advertised with the stipulation that candidates who may have applied earlier need not apply again. In such cases, the Vice Chancellor shall also initiate personal contact as provided in clause 3 above. In case the number of eligible candidates is still less than three after the process of second advertisement and personal contact, the interviews shall be held in accordance with the provisions of this Ordinance.

7. Information to candidates

The candidates will be informed through registered post/speed post and/or email/telephones/telegrams of the venue, date and time of interview at least twenty one (21) days ahead of the scheduled date of interview.

- 8. The Chairman - Convenor shall issue to each member of the Selection Committee a Notice, not less than ten days before the meeting, stating the time and venue of the meeting. Meeting of the Selection Committee shall be fixed after prior consultation with, and subject to the convenience of Visitor's nominee and of the experts nominated by the Executive Council.
- 9. The Chairman - Convenor shall be entitled to vote at the Selection Committee meeting and shall have a casting vote in the case of a tie.
- 10. The recommendations of the Selection Committee shall be submitted to the Executive Council and orders of appointment shall be issued after the approval of the Executive Council in accordance with Statute 12(2) (ii).
- 11. The terms and conditions with regard to the minimum qualifications and other terms and conditions, as prescribed by the UGC from time to time, shall be followed.

- i. In addition to the above, the Vice-Chancellor may prescribe, in consultation with the concerned Dean and Head of the Department, to the Academic Council such specification or any other conditions as required for the post to be filled up.
- 12. The prescribed qualification and experience will be minimum, and the mere fact that a candidate possessing the same will not entitle him/her for being called for interview.
- 13. The University will have the right to restrict the number of candidates to be called for interview, based on the recommendations of the Screening Committee constituted as per the Regulations for this purpose, to a reasonable number on the basis of qualifications and experience higher than the minimum prescribed or by any other condition that it may deem fit.
- 14. It would be open to the Executive Council to offer appointment to suitable persons, who may not have applied, in accordance with Statute 19(1).
- 15. The rules and procedures prescribed by the Govt. of India in respect of the Reserved Categories shall be followed as provided in Section 7 of the University Act.
- 16. The selection procedure shall be as laid down by the UGC Regulations on Minimum Qualifications for Appointment of Teachers and Other Academic staff in Universities and Colleges and Measures for Maintenance of Standards in Higher Education – 2010 and as amended from time to time.
- 17. In case of selection to two or more posts on the same date, the recommendations shall invariably be made in order of merit of the selected candidates for the purpose of determining seniority in service.
- 18. No recommendations should be made with a condition attached to the occurrence of the future events.
- 19. The Selection Committee, after considering a candidate for the post of Professor or Associate Professor, may, if it is of the opinion that he or she will be suitable choice for the next lower post, can make such recommendation.
- 20. The statutory provision for relaxing of age, minimum qualification, experience etc. prescribed in case of the candidates belonging to SC/ST/OBC/PWD categories will be made applicable to them.
- 21. If any candidate is recommended by the Selection Committee for appointment in relaxation of any of the prescribed conditions relating to qualifications, age, experience etc., it shall be so stated and recorded.
- 22. When the Selection Committee considers it fit to recommend a higher initial pay or advance increments to be offered to a selected candidate, it shall be as per the UGC Regulation referred to above.
- 23. Number of posts advertised may be treated as tentative. The University shall have the right to increase/decrease the number of posts at the time of selection and make appointments accordingly.
- 24. The in-service candidates should apply through Proper Channel.
- 25. Outstation candidates belonging to SC/ST/PWD categories called for interview will be paid equivalent to return single second class railway fare towards journey, expenses on production of ticket numbers / proof.
- 26. Canvassing in any form on behalf of any candidate will disqualify such candidate.
- 27. The Chairman - Convenor shall have the power to lay down the procedure in respect of any matter not mentioned in the Act / Statute / Ordinance.
- 28. The Selection Committee's recommendations, when approved by the Executive Council, shall remain valid for a period of one year from the date of such approval.
- 29. The application forms will be sold and registration fee collected at the rates prescribed by the University from time to time. The SC/ST/ Persons with Disabilities/ regular in-service candidates need not pay the Registration Fee.
- 30. In case of any dispute any suites or legal proceedings against the University, the jurisdiction shall be restricted to **the Rajasthan High Court Bench Jaipur**.

ORDINANCE 07
WRITTEN CONTRACT OF APPOINTMENTS

Every teacher and member of the academic staff of the University shall be appointed on a written contract, as stipulated under section 33 (1) read with statutes 22 (3) of Central Universities Act, 2009, the form of which is hereby prescribed and appended to this ordinance”.

*TO BE TYPED ON RS. 100/- NON-JUDICIAL STAMP PAPER
& SUBMIT ONE ORIGINAL AND TWO COPIES THEREOF.*

SERVICE CONTRACT

ARTICLES OF AGREEMENT EXECUTED on this _____ day of _____ the year Two Thousand _____ the _____ Year of the Republic of India between _____
 S/O/D/O/W/O _____ aged _____ years, residing at _____ of the first part (hereinafter called ‘the party of the first part’) and the Central University of Rajasthan of the second part.

WHEREAS the Central University of Rajasthan (hereinafter referred to as “the University”) have engaged the party of the first part as _____ (Designation) and the party of the first part has agreed to serve the University on the terms and conditions hereinafter contained;

Now these present witness and the parties here to respectively agree as follows:

1. The party of the first part shall submit to the orders of the University and of the authorities under whom he may from time to time, be placed by the University and shall remain in the service commencing from the date of joining duty _____ (Date) subject to the terms and conditions herein contained.
2. The party of the first part shall devote his/her whole time and attention efficiently and diligently to his/her duties and at all time obey the rules including the University Servants Conduct Rules prescribed for the time being for the regulations of the branch of the University to which he may be attached and shall whenever required to perform such duties as may be assigned to him/her from time to time.
3. The party of the first part shall be of the Teacher’s/Officer’s rank and his/her status shall be that of _____ (Designation) in _____ (Department/Centre/Office) as on the date of appointment.
4. The party of the first part shall be from the date of coming into force of these presents, be granted Rs. _____ (Basic Pay including the Grade Pay of Rs. _____) in the pay scale of Rs. _____. He/she shall also be eligible for the usual allowance admissible under the rules of the University/Govt. of India in force.
5. The party of the first shall, during the period of this/her agreement earn leave according to the rules applicable to him/her.
6. If the party of the first part is required to travel in the interest of the University Service; he/she shall be entitled to travelling allowance as per University/GOI Rules.
7. The agreement may be terminated at any time within the said period of the age of superannuation of the First Party/by either party, by giving three months’ notice in writing to the other. Provided always that either party may in lieu of the notice, give to the other party a sum equal to the salary of the period which may fall short of three months.
8. The party of the first part shall be eligible to the benefit of the University Provident Fund/Pension/New Pension Scheme according to the rules applicable.
9. The Party of the first part shall submit himself/herself for Self Appraisal PBAS methodology as prescribed by the UGC as notified and amended from time to time.
10. In regard to any matter in respect of which no provision has been made in this agreement, the provision of the rules made or deemed to have been made under Article 309 B & 313 of the Constitution of India, the provisions of any Act or Rule made by the University in regard to the employees borne in the category of the Teacher / Officer in the University service shall apply to the extent to which they are

applicable to the service of the party of the first part under this agreement and the decision of the University as their applicability shall be final.

IN WITNESS WHEREOF _____ the party of the first part and the _____ (Name) Registrar acting for and on behalf of and by the order and direction of the Executive Council, have hereunto set their hands in the _____ year of the REPUBLIC OF INDIA.

SIGNED BY THE PARTY OF THE FIRST PART:

IN THE PRESENCE OF:

Witness: 1) 2)

SIGNED BY THE PARTY OF THE SECOND PART:

IN THE PRESENCE OF:

Witness: 1) 2)

ORDINANCE 08

FEES PAYABLE BY STUDENTS OF THE UNIVERSITY

1. The Executive Council on the recommendations of the Academic Council shall, from time to time, prescribe the fees payable by students.

2. Due date and mode of payment:

The students shall deposit fees as prescribed by the University from time to time on or before the date fixed by the University.

3. Delay or default in payment:

- i. If a student does not pay fee on time, a fine shall be levied on the total fee payable as follows:
 - a) 10% of the fees for the first 10 days
 - b) 20% of the fees for the next 10 days
 - c) 30% of the fees thereafter up to one month from the due date
- ii. The Vice Chancellor, or on his/her behalf any other officer to whom this/her power has been delegated may on the recommendations of the Dean of the School concerned, relax any of the conditions for payment of fees in special cases provided the student concerned submits a written application stating the reasons for late payment of fee. Such applications should be submitted well ahead of the due dates, so that a decision may be taken.
- iii. Names of the defaulters, which shall be put up on the Notice Board, shall be removed from the rolls of the University with effect from the first day of the following month.
- iv. A student whose name has been struck off from rolls of the University may be re-admitted on the recommendations of the Dean of the School concerned and on payment of arrears of fees in full and other dues, together with a re-admission fee as fixed by the University. However, such re-admission shall be within the same semester and subject to the student fulfilling the minimum attendance criteria.
- v. Whenever a student proposes to withdraw from the University, he shall submit an application to the Dean of the School concerned through the Head of the Department/Centre/Centre intimating the date of his/her withdrawal. If he/she fails to do so, his/her name shall continue to be kept on the rolls of the University for maximum period of one month following the month up to which he has paid the fees. He/She shall also be required to pay all fees/charges that may fall due during his/her period.

4. Blind students exempted:

Blind students shall be exempted from payment of all the tuition fees.

5. Concession in fee:

- i. The University shall award freeships to the students as per the guidelines issued by the GoI/UGC from time to time.
- ii. Fees concession for SC/ST/Kashmiri migrant students and any other category as per Govt. of India directives shall be applicable.

6. Refund of fees, security deposit etc.:

The fee, security deposit etc. will be refunded as per the rules of the University from time to time.

7. The fees for the various Courses/Programmes, as decided by the University from time to time, shall be payable by the students.
8. Students shall not be issued Hall Tickets or allowed to appear at the Examinations unless they have cleared their dues and paid the examination fee.

9. Fees for re-checking Examination results:

The fees for re-checking examination results shall be fixed by the University.

Provided that the fees shall be refunded to the candidate if, on re-checking the results, any error or omission is discovered in the results notified by the University.

10. Fees for the supply of Statement of Marks:

1. Every candidate shall pay along with the examination fee, a fee as fixed by the University for the supply of statement of marks for each examination.
2. The statement of marks shall be sent to the candidates through the Head of the Department/Centre concerned.
3. Duplicate copies of Statement of Marks shall be supplied on payment of a fee as fixed by the University for each statement of marks.

11. Fees for issuing transfer, provisional and other certificates:

1. The fees for issuing the following documents, and for duplicate copies thereof, shall be as prescribed by the University:
 - a. Transfer Certificate
Duplicate copy of the Transfer Certificate
 - b. Provisional Certificate of having passed an examination of the University
Duplicate copy of the above
 - c. Degree Certificate (In-person)
Degree Certificate (In-absentia)
Duplicate copy of Degree (on production of FIR)
 - d. Bonafide Certificate
 - e. Any other certificate
 - f. Duplicate copy of any other certificate
2. A student or candidate, who wishes to add or to alter his/her name as originally recorded in the University Registers shall pay a fees fixed for the purpose by the University. Such addition or alteration shall be made to his/her original name as alias in the University Enrollment Register after he has fulfilled the necessary formalities.

3. A student who applies for alteration of the record of his/her date of birth as entered in the University Registers shall pay fees fixed for the purpose by the University. No change in the date of birth shall be made unless approved by the competent authority.

ORDINANCE 10

CONVOCATION

(Section 28(o) and Statute 29 of the Act)

Convocation

Convocation for the purpose of conferring Degrees shall be held on such date and place as may be fixed by the Chancellor.

Special Convocation

A special Convocation may be held at such time as may be decided by the Executive Council for the purpose of conferring Honorary Degrees in accordance with the procedure or for the purpose of conferring other Degrees under special circumstances on the recommendation of the Academic Council.

The Convocation shall consist of the body corporate of the University.

The Chancellor shall preside over at the Convocations of the University held for conferring Degrees.

In the absence of the Chancellor, the Vice Chancellor shall fix the date and preside over the Convocations.

Notice

Not less than four weeks' notice shall be given by the Registrar for meetings of the relevant statutory authorities for the Convocation.

The Officer concerned shall, with the notice, issue to each member of the Convocation, a programme of the procedure to be observed thereat.

The candidates who have passed their examinations in the years since the last Convocation shall be eligible to be admitted to the Convocation.

Provided that in case the Convocation is not held in a particular year, the Vice Chancellor shall be competent to authorise admission of successful candidates in the year to their respective Degrees in absentia and issue the degrees on payment of prescribed fee.

Application

A candidate for the Degree must submit to the Officer concerned his/ her application on or before the date prescribed for the purpose for admission to the Degree at the Convocation in person along with the prescribed fee.

Such candidates who are unable to present themselves in person at the Convocation shall be admitted to the Degree in absentia by the Chancellor and their Degrees shall be given by the Controller of Examinations on application and payment of the prescribed fee.

Fees

The fee for admission to the Degree at the Convocation in person and in absentia shall be fixed by the University.

Honorary Degree

Honorary Degree shall be conferred at Convocation / Special Convocation and may be taken in person or in absentia.

The presentation of the persons at the Convocation on whom Honorary Degrees are to be conferred shall be made by the Vice Chancellor or by a person nominated by him.

Candidates at the Convocation shall wear Academic Dress (gowns) appropriate to their respective Degree as specified by the University. No candidate shall be admitted to the Convocation who is not in proper Academic Dress as prescribed by the University.

Academic Dress

The Academic Dress of the University for the Convocation shall be as follows:

- (a) **For the Chancellor:** Gowns of pure hand spun hand woven of purple colour silk with Rajasthani Pattern lace (width 3") on the front folds and round the neck with one University Crest fully interlined. Cap for the Chancellor in pure hand spun, hand woven silk with silver tassel and Mortar Band.
- (b) **For Vice Chancellor:** Gown of Pure Hand spun hand woven of maroon colour silk with Rajasthani pattern lace (width 2") on the front folds round the neck and around the sleeves with one University crest fully interlined. Cap of pure hand spun hand woven with silver tassel and Mortar Band
- (c) **For Pro-Vice Chancellor:** Gown of Pure Hand spun Hand woven of maroon colour silk with Rajasthani pattern lace (width 1½") on the front folds round the neck and around the sleeves with one University crest fully interlined. Cap of pure hand spun hand woven with silver tassel and Mortar Band.
- (d) **For Chief Guest:** Gown of pure Hand spun Hand woven silk of dark royal blue colour with white silk facing round the neck and on the front fold and around the sleeves and one University crest fully interlinked. Cap of pure hand spun hand woven with Black tassel.
- (e) **For Registrar:** Gown of pure hand spun hand woven Golden Colour silk with red facing and golden lace of Rajasthani pattern on the front folds round the neck and around the sleeves and one University crest fully interlined. Cap of pure hand spun hand woven with Black tassel.
- (f) **For Controller of Examinations:** Gown of pure hand spun hand woven silk of sea green color with yellow facing round the neck and on the front fold and around the sleeves with Rajasthani Pattern lace and one University crest fully interlined. Cap of pure hand spun hand woven with Black tassel.
- (g) **For Members of the University Authorities:** Superior black silk gown with facing of golden silk and with stripes on the arm and one University crest fully interlined. Cap of Black silk cloth with black tassel and mortal Band.
- (h) **For Master of Arts:** Black silk gown and Hood - Maroon with black lining.
- (i) **For Master of Science:** Black silk gown and Hood-golden with black lining.
- (j) **For Master of Commerce and Business Administration:** Black silk gown and Hood-Red silk with black lining.
- (k) **For Master of Technology and Master of Architecture:** Black silk gown and Hood-Red silk with green lining.
- (l) **Master of Education:** Black silk gown and Hood-purple with black lining.
- (m) **Master of Philosophy:** Black silk gown and Hood-violet with black lining.
- (n) **Doctor of Philosophy in Arts and Doctor of Philosophy in Education:** White silk gown with maroon facing and with maroon band on the sleeves. Hood will be white silk with maroon lining.
- (o) **Doctor of Philosophy in Technology and Doctor of Philosophy in Architecture:** White silk gown with red facing and with red band on the sleeves. Hood will be white silk with red lining.
- (p) **Doctor of Philosophy in Commerce:** White silk gown with blue facing and with blue band on the sleeves. Hood will be white silk with blue lining.
- (q) **Doctor of Philosophy in Science:** White silk gown with violet facing and with violet band on the sleeves. Hood-white silk with violet lining.
- (r) **Doctor of Literature:** White silk gown with white silk green facing with blue band on the sleeves. Hood – white silk with green lining.
- (s) **Doctor of Science:** White silk gown with white silk green facing with blue band on the sleeves. Hood – white silk with green lining.

(7) Procedure of Convocation:

(a) For the award of degree at the Convocation, candidates present shall be formally presented to the Chancellor or in his/her absence to the Vice Chancellor for admission to their respective degrees. The Deans of respective Schools of Studies will present the candidates for admission to the respective Post-Graduate degrees. Senior-most professor will present the candidates for admission to the doctoral degree. The Registrar or the person appointed for the purpose by the Vice Chancellor will present the candidates for degrees in absentia. The names of the recipients of medals and prizes shall be read out by the Registrar or the person appointed for the purpose.

(b) Degree/ Certificate shall be supplied to the candidates in a manner to be prescribed by the Vice Chancellor after the Convocation is over.

(c) The Chancellor, The Chief Guest, The Vice-Chancellor, the Pro-Vice-Chancellor, if any, the Registrar, the Controller of Examinations, the Finance Officer, the Deans of Schools and the members of the University Authorities shall wear their special convocation dress as prescribed by the University.

(d) The Chancellor, The Chief Guest, The Vice-Chancellor, the Pro-Vice Chancellor, the Registrar, the Controller of Examinations, the Finance Officer, the Deans, the members of the University Authorities shall assemble in the meeting room at the appointed hour and shall walk in procession in the following order to the Convocation Hall:

The Controller of Examination (with the Convocation Flag)

Members of the authorities

The Court

The Academic Council

The Executive Council

The Boards of Schools

The Deans of Faculties

The Finance Officer

The Registrar

The Pro-Vice Chancellor

The Chief Guest

The Vice Chancellor

The Chancellor

(e) When the procession enters the Convocation Hall, the candidates and the audience shall rise and remain standing until the members of the procession have taken their seats.

(f) The Chancellor, the Chief Guest, the Vice -Chancellor, the Pro Vice-Chancellor, the Registrar, the Controller of Examinations, the Deans, the Finance Officer, the members of University Authorities shall take their seats in places reserved for them.

(g) The Registrar will then obtain the permission of the Chancellor or in his/her absence the Vice Chancellor, to declare the Convocation open.

(h) The Vice Chancellor then will deliver a welcome speech.

(i) The Convocation address will be delivered by the appointed speaker.

(j) The Chancellor or in his/her absence the Vice Chancellor, shall then say, "Let the candidates be presented".

(k) The person appointed for the purpose of presentation of candidates for their admission to respective degrees shall be in the following form. The candidates when presented will rise in their seats.

"Sir/Madam..... Chancellor/Vice Chancellor, Sir, I present to you..... Candidates who have been examined and found qualified for the Degree of.....to which I pray that they may be now admitted".

(l) The Chancellor or in his/her absence the Vice Chancellor will admit the candidates to the degree in the following words:

"By virtue of the powers vested in me as the Chancellor/Vice-Chancellor of the Central University of Rajasthan, I admit you to the degree of.....and I charge you that ever in your life and conversation you show yourselves worthy of the same".

(m) The candidates will then take their respective seats.

(n) The Registrar or the person appointed for the purpose will then request the Chancellor or in her/his absence the Vice-Chancellor to admit the candidates in absentia to the various degrees in the following words:

"Chancellor/Vice - Chancellor Sir, on behalf of the other candidates who have been examined and found qualified for the Degree of.....and have been permitted to receive their degrees in absentia. I pray that they be admitted to their respective degrees".

The Chancellor or in her/his absence the Vice Chancellor will admit those candidates to their respective degrees in the following words:

"By virtue of the powers vested in me as the Chancellor/Vice-Chancellor of the Central University of Rajasthan, I admit those candidates to their respective degrees in absentia.

(o) The person designated for the purpose will then present the candidates for receiving Gold Medals that will be given to them by the Chief Guest or any other dignitary as decided by the Vice Chancellor.

(p) The person designated for the purpose will then present the candidates for receiving Prizes that will be given to them by the dignitary as decided by the Vice Chancellor.

(q) When all candidates have been admitted to their degrees, medals and prizes, the Registrar, when the Chancellor is present, shall propose a vote of thanks.

(r) After this the Registrar shall, with the permission of the Chancellor or in his/ her absence, the Vice Chancellor, declare the Convocation closed.

(s) The procession will then leave the Convocation Hall in the same order as that in which it entered, the graduates and the audience standing.

ORDINANCE 15

EMOLUMENTS, TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE OF THE FINANCE OFFICER

[Act Section 28(o); Statute 7]

1. The Finance Officer shall be a whole-time salaried officer appointed by the Executive Council on the recommendations of a Selection committee constituted for the purpose for tenure of five years, which can be renewed for a similar term by the Executive Council, and shall be placed in the scale of pay as recommended by the University Grants Commission and adopted by the Executive Council from time to time.

Provided that if the Finance Officer is appointed on deputation basis from an organization / Accounts/ Audit service/cadre, his/her salary shall be such as admissible to him/her according to the rules of deputation of service to which he/she belongs.

Provided that the Finance Officer shall retire on attaining the age of sixty-two years.

- Where an employee of this university or any other Institution / Government and its organizations is appointed as Finance Officer, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely general Provident Fund/ Contributory Provident Fund/ Pension / Gratuity / Transfer TA) to which he was entitled prior to his appointment as Finance Officer, and till he/she continues to hold his/her lien on that post.
- When the office of the Finance Officer is vacant or when the Finance Officer is, by reason of illness, absence or any other cause, unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.

- 3 The terms and conditions of service of the Finance Officer shall be such as prescribed of other non-vacational employees of the University.
- 4 If the services of the Finance Officer are borrowed from Government or any other organization / Institution, the terms and conditions of his/her service shall be governed by the Deputation Rules of the Government of India.
- 5 A Finance Officer on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice Chancellor.
- 6 The Finance Officer shall be entitled to unfurnished residential accommodation, for which he/she shall pay prescribed license fee, as also mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at his/her residence.
- 7 The Finance Officer shall be entitled to such Leave, Allowances, Provident Fund and other terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its non-vacational staff.
- 8 The Finance Officer shall be entitled to the facility of staff car between the Office and his/her residence.

RESPONSIBILITIES AND DUTIES

The Finance Officer shall be *ex officio* Secretary of the Finance committee, but shall not be deemed to be a member of such Committee.

1. The Finance Officer shall-

- (a) exercise general supervision over the funds of the University and shall advise it as regards its financial policy; and
- (b) perform such other financial functions as may be assigned to him by the Executive Council or as any be prescribed by the Statutes or the Ordinances.

Subject to the control of the Executive Council, the Finance Officer shall-

- (a) hold and manage the property and investments of the University including trust and endowed property;
- (b) ensure that the limits fixed by the Executive Council for recurring and non-recurring expenditure for a year are not exceeded and that all moneys are expended on the purpose for which they are granted or allotted.
- (c) be responsible for the preparation of annual accounts and the budget of the University and for their presentation of the Executive Council;
- (d) keep a constant watch on the state of the cash and bank balances and on the state of investments;
- (e) watch the progress of the collection of revenue and advise on the methods of collection employed;
- (f) ensure that the registers of buildings, land, furniture and equipment are maintained up-to-date and that stock-checking is conducted, of equipment and other consumable materials in all offices, Departments, Centres and Specialized Laboratories;
- (g) bring to the notice of the vice-Chancellor unauthorised expenditure and other financial irregularities and suggest disciplinary action against persons at fault;
- (h) call for from any Office, Department, Centre, Laboratory, College or Institution maintained by the University any information or returns that he may consider necessary for the performance of his duties;
- (i) issue notice convening meeting of the Finance Committee;
- (j) keep the minutes of the meeting of Finance Committee;
- (k) conduct the official correspondence of the Finance Committee; and
- (l) ensure preparation of annual account and balance sheet and audit by the CAG of India on time.

2. Any receipt given by the Finance Officer or the person or persons duly authorized in this behalf by the Executive council for any money payable to the University shall be sufficient discharge for payment of such money.

ORDINANCE 16**EMOLUMENTS, TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE
OF THE CONTROLLER OF EXAMINATIONS**

[Act Section 28(o); Statute 8]

1. The Controller of Examinations shall be a whole-time salaried officer appointed by the Executive Council on the recommendation of a Selection committee constituted for the purpose for tenure of five years, which can be renewed for a similar term by the Executive Council, and shall be placed in the scale of pay as recommended by the University Grants Commission and adopted by the Executive Council from time to time.

Provided that if the Controller of Examinations is appointed on deputation basis from any organization his/her salary shall be such as admissible to him/her according to the rules of deputation of service to which he/she belongs.

Provided that the Controller of Examinations shall retire on attaining the age of sixty two years.

2. Where an employee of this university or any other Institution/Government and its organizations is appointed as Controller of Examinations, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely General Provident Fund/ Contributory Provident Fund/ Pension/Gratuity/ Transfer TA) to which he was entitled prior to his appointment as Controller of Examinations, and till he/she continues to hold his/her lien on that post.
3. The terms and conditions of service of the Controller of Examinations shall be such as prescribed for other non-vacational employees of the University.
4. If the services of the Controller of Examinations are borrowed from Government or any other organization/Institution, the terms and conditions of his/her service shall be governed by the Deputation Rules of the Government of India.
5. When the office of the controller of Examinations is vacant or when the Controller of Examinations is, by reason of illness, absence or any other cause, unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.
6. A Controller of Examinations on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice Chancellor.
7. The Controller of Examinations shall be entitled to unfurnished residential accommodation, for which she shall pay prescribed license fee, as also to mobile phone and free telephone (with STD and ISD) service at his/her residence.
8. The Controller of Examinations shall be entitled to such Leave, Allowances, Provident Fund and other, terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its non-vacational staff.
9. The Controller of Examinations shall be entitled to the facility of staff car between the Office and his/her residence.

RESPONSIBILITIES AND DUTIES

Subject to the provision of the Act, Statutes and Ordinance, the Controller of Examinations shall perform the duties in regard to the arrangements for the conduct of examinations and such duties and functions as may be assigned to him from time to time by the Executive Council/Vice-Chancellor.

ORDINANCE 21**SENSITIZATION, PREVENTION AND REDRESSAL OF SEXUAL HARASSMENT**

[Act Section 28(n)]

Gender equity, including protection from sexual harassment and right to work with dignity is universally recognized basic human right. Eradication of social evils has been the prime aim of Constitution of India. Article 15 of the Constitution of India prohibits discrimination on grounds of religion, race caste, sex, or place of birth. Article 42 makes provision for securing just and human conditions of work. Article 51-A(e) makes it incumbent on every citizen to promote harmony and spirit of the common brotherhood amongst all

the people of India transcending religious, linguistic, and regional or sectional diversities; to renounce practices derogatory to the dignity of women. India is also a signatory to the convention on the “**Elimination** forms of discrimination against women.” Resultantly, the Central University of Rajasthan hereby introduces and enforces Ordinance titled “**Sensitization, Prevention And Redressal of Sexual Harassment.**”

Bodies of SPARSH:

SPARSH shall include the Apex Body of SPARSH (ABS) and the University Complaints Committee (UCC). The ABS shall aim to sensitize and work to prevent sexual harassment in the University. The UCC shall consider complaints regarding sexual harassment, and will conduct enquiries, suggesting suitable action.

Functions, Powers and Duties of ABS:

- i. To uphold the commitment of the Central University of Rajasthan to provide campus environment free of gender-based discrimination, sexual harassment and other acts of gender-based violence.
- ii. To promote a social and psychological environment which will raise awareness about gender based discrimination and prevent sexual harassment and other acts of gender-based violence.
- iii. To generate awareness about gender-based discrimination, sexual harassment and other acts of gender based violence.

Functions, powers and Duties of UCC:

- i. To fulfill the directives of the Supreme Court enjoining all employees to develop and implement a policy against sexual harassment at the workplace.
- ii. To evolve a permanent mechanism for prevention and redressal of gender based discrimination, sexual harassment and other acts of gender based violence.
- iii. To ensure that the provisions of the ordinance are implemented in letter and spirit through proper reporting and redressal of the complaints.

Operational Definitions:

- ❖ **Sexual harassment:** This shall include such unwelcome sexual behaviour (whether directly or by implication) as:
 - a. Unwanted physical contact and advances
 - b. A demand or request for sexual favours
 - c. Sexually coloured remarks
 - d. Displaying pornography
 - e. Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of sexual nature
- ❖ **Academic staff:** This shall include any person on the staff of the University who is appointed to a teaching and/or research post, whether full time, temporary, ad-hoc, part time, visiting, honorary, or on special duty, or employees on a casual or project basis.
- ❖ **Campus:** This includes all the places vested, controlled and/or administered by the Central University of Rajasthan.
- ❖ **Non-governmental Organization (NGO):** This shall include any NGO registered under the Societies Registration Act or is a Public Charitable Trust. Such an NGO should be engaged in work connected with gender equality.
- ❖ **Counsellor:** This shall include any women from among the staff, who has expertise in social and personal counseling on matters arising out of incidents of sexual harassment.
- ❖ **Non-teaching staff:** This shall include any person on the staff of the university who is not appointed to a teaching and/or research post, whether full time, temporary, ad-hoc, part time, on daily wages, on honorary or on special duty, or deputation, and shall include employees on a casual or project basis.
- ❖ **Resident:** This shall include any person who is a temporary or a permanent resident occupying any

accommodation or premises managed and/or allotted by the Central University of Rajasthan.

❖ **Service provider:** This shall include any person who runs or manages commercial enterprises, or provides services on the campus.

Constitution of ABS:

The ABS committee shall consist of the following members, who will be nominated by the Vice-Chancellor:

- i. The chairperson, a women nominated by the Vice-Chancellor, Central University of Rajasthan from amongst the faculty members.
- ii. Five members representing various Schools/Departments/Centers of the University, of which at least three shall be women.
- iii. Two students representatives of which at least one be girl student (names to be proposed by Dean, Student Welfare for Vice-Chancellor's approval).
- iv. Two members from the non-teaching staff, of which at least one should be women.
- v. One woman NGO representative.
- vi. One woman counselor.

Constitution of UCC:

The Vice-Chancellor shall nominate the members of UCC from among the members of the Apex Committee. It shall comprise of the following.

- i. Five (at least three women) teacher representatives.
- ii. One non-teaching staff representative of the University.
- iii. One person, with known contribution to women's issues, to be co-opted from outside the University, who could be an NGO representative.
- iv. The Chairperson shall be elected from amongst the above-mentioned members who are full time employees of the University.
- v. One Member-Secretary shall also be elected from amongst the above-mentioned members who are full time employees of the University.

Term of Office of Chairperson and Members of ABS and UCC:

- i. The chairperson and members shall hold office, as such, for a term of two years from the date on which they assume office.
- ii. Provided that no chairperson or any member shall hold office for more than two terms.

Vacancy of the Office of Chairperson or Members of ABS/UCC:

If the office of the chairperson or any other members becomes vacant, or if either of them remains absent without written intimation for three consecutive meetings, or for two months, whichever is more, another member may be appointed to fill in the vacancy. The new chairperson/member shall be nominated by the Vice-Chancellor.

Procedures for Transaction of Business of ABS:

- i. The ABS will hold at least five meetings/programmes in an academic year, with not more than 2 months gap between the two meetings.
- ii. Proceedings of all the meetings shall be recorded, confirmed and adopted by ABS members.
- iii. Any member may request the chairperson to call an emergent meeting of the ABS for which at least 24 hours advance notice shall be given. The quorum for the meeting shall be one-third members of the ABS.

Procedure for Filing Complaints with the UCC:

- i. Wide publicity to be given for filing complaints.

- ii. Complaints to be registered in strict confidentiality.
- iii. Taking cognizance of complaints about sexual harassment, the UCC shall conduct enquiries, provide assistance and redressal to the victims and recommend penalties and other action to be taken.
- iv. Any student resident, service provider, outsider, faculty member or non-teaching staff may file a complaint of sexual harassment against a student, resident, service provider, outsiders, faculty members or non-teaching-staff.
- v. The party may lodge a complaint directly to the Vice-Chancellor, or to any member of the UCC.
- vi. The complaint may be oral or in writing. If it is oral, it shall be put into writing by the UCC.
- vii. The UCC may hear both the parties (complainant and the accused) in a manner as it may deem appropriate, and determine the course of action that the situation merits.
- viii. The UCC will be responsible for conducting a formal enquiry against the student/teacher/non-teaching staff member/service provider allegedly involved in a case on the basis of its findings during the preliminary enquiry.
- ix. The inquiry shall be conducted under the rules and procedure already laid down by the University and will be in conformity with the principles of natural justice.
- x. The formal inquiry shall commence within a week and shall be completed within two months from the date of its reference. If the UCC finds it impractical to dispose the case within the given time, it will be recorded in writing, and the period may be extended by the Vice-Chancellor.

Penalties:

These shall be awarded as per University rules for employees. In case of students/service providers, they could include

- ❖ Warning
- ❖ Debarring entry into hostel/campus
- ❖ Withholding results
- ❖ Expulsion from the University
- ❖ Denial of re-admission
- ❖ Written apology
- ❖ Bond of good behavior

Note: In case of harassment by an outsider, that is, a person unconnected with the University, the university authorities shall initiate action by making a complaint with the appropriate authorities.

ORDINANCE 25

PURCHASE COMMITTEE

[Act Section 28(j)]

1. There shall be a Purchase Committee of the University for the purchase of goods consisting of the following members, namely :
 - i. One of the Deans/ Senior most Professor to be nominated by Vice Chancellor (Chairman)
 - ii. The Registrar or his representative
 - iii. The Finance Officer or his representative
 - iv. Head of the Department/Institution concerned;
 - v. Officer in charge of Purchase & Procurement- (Secretary).
2. The above Committee shall be responsible for procurement of goods as defined hereunder:

The term “goods” includes all articles, material, commodities, live stock, furniture, fixtures, raw material, spares, instruments, machineries, equipments etc. purchased or otherwise acquired for the use of the University but excludes books, publications, periodicals etc. purchased for a library.

3. The procedure to be followed in making procurement for the university School /Department/Centre/Division/Sections should conform to the following yardsticks:

- (i) The specifications in terms of quality, type etc., as also quantity of goods to be procured, should be clearly spelt out keeping in view the specific needs of the procuring School/Department/Centre/Division/Section.
- (ii) The specifications so worked out should meet the basic needs of the Department/Centre/Section without including superfluous and non-essential features, which may result in unwarranted expenditure.
- (iii) Care should also be taken to avoid purchasing quantities in excess of requirement to avoid inventory carrying costs;
 - a. Offers should be invited following a fair, transparent and reasonable procedure;
 - b. The procuring authority should be satisfied that the selected offer adequately meets the requirement in all respects;
 - c. The procuring authority should satisfy itself that the price of the selected offer is reasonable and consistent with the quality required;
 - d. At each stage of procurement the concerned procuring authority must place on record, in precise terms, the considerations which weighed with it while taking the procurement decision.
 - e. School/Department/Centre/Division/Section may, with the approval of competent authority, procure the required goods from firms under DGS&D rates.
- (iv) The University may utilize the approved registered suppliers for procurement of goods through Limited Tender Enquiry. A Head of Department may also register suppliers of goods which are specifically required by the Department or Office.

4. Purchase of goods without quotation :

Purchase of goods upto the value of Rs.15,000/- (Rupees Fifteen Thousand) only on each occasion may be made without inviting quotations or bids on the basis of a certificate to be recorded by the competent authority in the following format.

“I, _____, am personally satisfied that these goods purchased are of the requisite quality and specification and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price”.

5. Purchase of goods by Purchase Committee:

Purchase of goods costing above Rs.15,000/- (Rupees Fifteen Thousand) only and upto Rs.1,00,000/- (Rupees One Lakh) only on each occasion may be made on the recommendations of a duly constituted Local Purchase Committee consisting of three members of an appropriate level as decided by the competent authority. The committee will survey the market to ascertain the reasonableness of rate, quality and specifications and identify the appropriate supplier. Before recommending placement of the purchase order, the members of the committee will jointly record a certificate as under.

“Certified that we _____, members of the Purchase Committee are jointly and individually satisfied that the goods recommended for purchase are of the requisite specification and quality, priced at the prevailing market rate and the supplier recommended is reliable and competent to supply the goods in question.”

6. Purchase of goods directly under rate contract :

The University may directly procure goods under rate contract from DGS&D. The prices to be paid for such goods shall not exceed those stipulated in the rate contract and the other salient terms and conditions of the purchase should be in line with those specified in the rate contract. The

Department/Centre/Division/Section shall make its own arrangement for inspection and testing of such goods where required.

A demand for goods should not be divided in to small quantities to make piecemeal purchases to avoid the necessity of obtaining the sanction of competent authority required with reference to the estimated value of the total demand.

7. Purchase of goods through bids:

The University may follow the following standard method of obtaining bids in :

- (i) Advertised Tender Enquiry;
- (ii) Limited Tender Enquiry;
- (iii) Single Tender Enquiry.

Advertised Tender Enquiry :

- (i) Subject to exceptions incorporated under Rules as above, invitation to tenders by advertisement should be used for procurement of goods of estimated value Rs. 25 lakh (Rupees Twenty Five Lakh) and above. Advertisement in such case should be given in the Indian Trade Journal (ITJ), published by the Director General of Commercial Intelligence and Statistics, Kolkata and at least in one national daily having wide circulation.
- (ii) The University should also publish all its advertised tender enquiries on the website and provide a link with NIC website. It should also have its website address in the advertisements in Indian Trade Journal and Newspapers.
- (iii) The University should also host the complete bidding document on its website and permit perspective bidders to make use of documents downloaded from the website by payment of the amount specified, if priced.
- (iv) Where the University feels that the goods of the required quality, specifications etc., may not be available in the country and it is necessary to also look for suitable competitive offers from abroad, the Department/Centre/Section may send copies of the tender notice to the Indian embassies abroad as well as to the foreign embassies in India. The selection of the embassies will depend on the possibility of availability of the required goods in such countries.
- (v) Ordinarily, the minimum time to be allowed for submission of bids should be three weeks from the date of publication of the tender notice or availability of the bidding document for sale, whichever is later. Where the department also contemplates obtaining bids from abroad, the minimum period should be kept as four weeks for both domestic and foreign bidders.

Limited Tender Enquiry:

- (i) This method may be adopted when estimated value of the goods to be procured is up to Rupees Twenty-five Lakhs. Copies of the bidding document should be sent directly by speed post/registered post/courier/e-mail to firms which are borne on the list of registered suppliers for the goods in question as referred to above. The number of supplier firms in Limited Tender Enquiry should be more than three. Further, web based publicity should be given for limited tenders. Efforts should be made to identify a higher number of approved suppliers to obtain more responsive bids on competitive basis.
- (ii) Purchase through Limited Tender Enquiry may be adopted even where the estimated value of the procurement is more than Rupees twenty five lakhs, in the following circumstances.
 - (a) The competent authority in the University certifies that the demand is urgent and any additional expenditure involved by not procuring through advertised tender enquiry is justified in view of urgency. The University should also put on record the nature of the urgency and reasons why the procurement could not be anticipated.
 - (b) There are sufficient reasons, to be recorded in writing by the competent authority, indicating that it will not be in public interest to procure the goods through Advertised Tender enquiry.

- (c) The sources of supply are definitely known and possibility of fresh source(s) beyond those being tapped, is remote.
- (d) Sufficient time should be allowed for submission of bids.

Limited Tender Enquiry cases: Two bid system

For purchasing high value goods of a complex and technical nature, bids may be obtained in two parts as under:

- (a) Technical bid consisting of all technical details along with commercial terms and conditions; and
- (b) Financial bid indicating item-wise price for the items mentioned in the technical bid.

The technical bid and the financial bid should be sealed by the bidder in separate covers duly superscribed and both these sealed covers are to be put in a bigger cover which should also be sealed and duly super scribed. The technical bids are to be opened and evaluated by the competent committee or authority. At the second stage financial bids of only the technically acceptable offers should be opened for further evaluation and ranking before awarding the contract.

Late Bids:

In case of Advertised Tender Enquiry or Limited Tender Enquiry, late bids (bids received after specified date and time for receipt of bids) should not be considered.

Single Tender Enquiry:

Procurement from a single source may be resorted to in the following circumstances:

- (i) It is in the knowledge of the user department that only a particular firm is the manufacturer of the required goods.
- (ii) In a case of emergency, the required goods are necessarily to be purchased from a particular source and the reason for such decision is to be recorded and approval of competent authority obtained.
- (iii) For standardization of machinery or spare parts to be compatible to the existing sets of equipment (on the advice of a competent technical expert and approved by the competent authority), the required item is to be purchased only from a selected firm.

Contents of Bidding Document: All the terms, conditions, stipulations and information to be incorporated in the bidding document are to be shown in the following headings:

- 1: Instruction to Bidders.
- 2: Conditions of Contract.
- 3: Schedule of Requirements.
- 4: Specifications and allied Technical Details
- 5: Price Schedule (to be utilized by the bidders for quoting their prices)
- 6: Contract Form.
- 7: Other Standard Forms, if any, to be utilized by the purchaser and the bidders.

Bid Security :

- (i) To safeguard against bidder's withdrawing or altering its bid during the bid validity period in case of advertised or limited tender enquiry, Bid Security (also known as Earnest Money) is to be obtained form the bidders except those who are registered with the Central Purchase Organization, National Small Industries Corporation(NSIC). The bidders should be asked to furnish bid security along with their bids. Amount of bid security should ordinarily range between two to five percent of the estimated value of the good to be procured. The bid security may be accepted in the form of Account Payee Demand Draft, Fixed Deposit Receipt, Banker's Cheque or Bank Guarantee from any of the commercial banks in an acceptable form,

safeguarding to purchaser's interest in all respects. The bid security is normally to remain valid for a period of forty-five days beyond the final date validity period.

- (ii) Bids Securities of the unsuccessful bidders should be returned to them at the earliest after the expiry of the final bid validity and latest on or before the 30th day of the award of the contract.

Advance payment to supplier:

Ordinarily, payments for services rendered or supplies made should be released only after the services have been rendered or suppliers made. However, it may become necessary to make advance payments in the following types of cases :

- (i) Advances payment demanded by firms holding maintenance contracts for servicing of air-conditioners, computers, other costly equipment, etc.
- (ii) Advance payment demanded by firms against fabrication contracts, turn-key contracts etc.

Such advance payments should not exceed the following limits:

- (i) Thirty per cent of the contract value to private firms:
- (ii) Forty per cent of the contract value to a State or Central Government agency or a Public Sector Undertaking; or
- (iii) In case of maintenance contract, the amount should not exceed the amount payable for six months under the contract.

University may relax, in consultation with the Finance Officer, the ceilings (including percentage laid down for advance payment for private firms) mentioned above. While making any advance payments as above, adequate safeguards in the form of bank guarantee etc. should be obtained from the firm.

Part Payment to suppliers:

Depending on the terms of delivery incorporated in a contract, part payment to the supplier may be released after receiving proof of dispatch of goods from its premises in terms of the contract.

Transparency, competition, fairness and elimination of arbitrariness in the procurement process:

All conditions stipulated under Rule 160 of General Financial Rules, 2005 of Government of India issued by the Ministry of Finance Department of Expenditure shall be applicable.

8. The Officer in charge of Purchase & Procurement shall convene the meeting of the Purchase Committee within 4 weeks from the date of receipt of indent or as and when necessary.
9. The purchase committee shall approve the tenders of rates of the firms in different item requirements and the orders for the items approved by the aforesaid Committee shall be placed with these firms by university as and when necessary.
10. In case the rates of the approved firms go up/down subsequently, the Purchase Committee meeting shall be convened again to approve of the rates before purchase are made.
11. If the purchase of any item the rate which has not already been approved by the Committee should become necessary in exceptional circumstances and time does not permit the convening of a meeting of the Purchase Committee, the purchase of the item shall be approved by the competent authority and the same shall be placed before the next meeting of the Purchase Committee.
12. Similarly, in the event of a change in the rate already approved by the Purchase Committee and when time does not permit the convening of a meeting of the Purchase Committee, the purchase of the revised rates shall be approved by the competent authority and the same shall be placed before the next meeting of the Purchase Committee.
13. The Purchase Committee may appoint a Sub Committee consisting of at least three members, as and when required.
14. One third of the members shall form the quorum.

15. Anything not covered in the above rules will be governed by the GOI (GFR Rules 2005) as issued and amended from time to time.

ORDINANCE 27

CONDITIONS OF RESIDENCE OF THE STUDENTS OF THE UNIVERSITY

(Section 28 (1) (h) of the Act)

The objectives of the Halls of Residence (Hostels) are to:

- (a) provide to the students of the University a congenial place to live so that they can devote themselves to pursuit of higher learning;
- (b) provide enlightened guardianship to the students during an impressionable age when they are living away from their parents/guardians;
- (c) ensure that students coming from different backgrounds have an opportunity to live together, imbibe a spirit of cooperation and goodwill and acquire broader societal frame;
- (d) provide opportunities for co-curricular and extra-curricular activities for all round development or individual personality and for giving expression to their artistic and creative talent; and
- (e) develop in the students the capacity to govern their own affairs.

Residence in Campus

- (a) The students residing in the Halls of Residence shall pay such fee as may be prescribed by the relevant Ordinance from time to time.
- (b) The University shall maintain such Halls of Residence as may be necessary to fulfill the objectives of residence.
- (c) Every Hall of Residence shall have a name as the University may assign to it.
- (d) A Hall of Residence may accommodate reasonable number of students preferably not accommodating more than two students in a room.
- (e) Each Hall of Residence shall be under the charge of a Warden.

Supervision and Control - Central Committee on Residence

- (a) The supervision and control of the Hall of Residence is vested in the Vice Chancellor. The Chief Warden will assist the Vice Chancellor in performing his function with the help of a Central Committee on Residence.
- (b) The Central Committee shall be appointed by the Vice Chancellor or by such person he may specify on his behalf and shall comprise the following:
 - (i) Dean, Students' Welfare;
 - (ii) Chief Warden;
 - (iii) Director Sports; and
 - (iv) 3 Wardens of Halls of Residence maintained by the University by rotation.
- (c) The term of office of the Central Committee shall be two years in the first instance.
- (d) The functions of the Committee shall be as follows:

Management, selection and admission of students to the University Halls of Residence.

- i. Supervision of the Halls of Residence and advice University on matters of policy, etc; relating to their management;
- ii. Maintenance of discipline amongst the resident students;
- iii. Transfer of a student from one Hall to another; and
- iv. Such other duties as may be assigned by the Vice Chancellor.

- (e) The Committee may admonish a student for misconduct, may impose a fine as fixed by the University on a student, or may remove a student from the Hall of Residence.
- (f) The Central Committee shall meet as often as necessary and at least twice in every semester. Meetings shall be convened and presided over by the DSW and 1/3 of its members shall form the quorum.
- (g) The DSW shall submit the decision of the Committee to the Vice Chancellor who will, wherever necessary, place it before the Executive Council for consideration and further action.

Warden, Prefect and Local Committee

- (a) The management of each Hall of Residence and the Mess attached to it shall vest in the Warden who will be assisted by the Prefect, appointed by the Warden, and a Local Committee which may consist of:
 - (i) Warden – Chairperson;
 - (ii) Prefect; and
 - (iii) Three to five students of the Hall of Residence.
- (b) The Local Committee shall be appointed by the Warden and its term of office shall be one year.
- (c) One or more Prefects may be appointed by the Warden who shall assign him/her such duties as he may deem proper for the smooth functioning of the Hall of Residence.
- (d) The Prefect shall hold office for one year and shall be entitled to free accommodation in the Hall of Residence during the period of office.

ELIGIBILITY AND PROCEDURE

Admissions to Halls of Residence

- a. All students registered for full-time Programmes of study, and who are not employed anywhere, are eligible to apply for accommodation in the Halls of Residence of the University and will be given first preference.
 - i. As soon as a student ceases to satisfy any one of the conditions in (a) above, he will become ineligible for accommodation in the Hall of Residence.
 - ii. Students desirous of residing in University hall may apply in the prescribed form after admission to the Course in the Department.
 - iii. The Heads of Departments may forward all applications of selected candidates for admission to their respective departments to the Dean, Student's Welfare. The applications shall be scrutinized by the Central Committee which will allot a room in the Hall of Residence to each applicant.
 - iv. Students joining the University for the first time and those from distant places will be given preference for accommodation in the Hall of Residence.
 - v. The accommodation will be allotted for one academic year at a time. Every student shall submit a fresh application for admission to Hall of Residence in every subsequent year of study. The applications should reach the Warden of the Hall of Residence concerned at least 15 days before the commencement of the academic session each year. Re-admission will be permitted only after the resident is admitted to a Programme of study and after furnishing proof of having paid all Hall/tuition dues.
- b. Research personnel on projects sponsored by organizations like ICSSR, CSIR, UGC, ICAR. ICSSR in the University on a salary not exceeding the amount of UGC, ICAR and other recognized funding agencies will be accommodated in a Hall of Residence during the tenure of the project subject to availability.

Appointment, Powers and Functions of Wardens

Wardens of Halls of Residence shall be appointed by the Vice Chancellor for a period of two years and they shall be eligible for reappointment.

1. The Wardens of the Halls of Residence shall perform such duties as are assigned to them by the Vice Chancellor from time to time and they shall function in consultation with the Chief Warden.
2. Subject to the guidelines of the Central Committee the Warden shall allot rooms to the students and maintain a list of students along with permanent addresses of guardians and such other information as may be required, in a form prescribed by the appropriate authority.
3. In addition to the specific duties assigned by the Vice Chancellor the Wardens shall perform the following duties:
 - (i) Welfare of and discipline amongst the residents in the Halls of Residence and to maintain daily record of the resident students such as students present each day, students absent from the Halls of Residence together with reasons for absence.
 - (ii) Oversee health, hygiene and general life of the students in the Halls of Residence and to ensure that the students observe the Regulations and discipline in accordance with the Rules framed thereof.
 - (iii) Report to the Chief Warden all cases of misbehavior, indiscipline and illness of students residing in his Hall of Residence.
 - (iv) Safe custody and maintenance of such properties of the concerned Hall of Residence as are entrusted for their repairs within the funds allotted and norms laid down by the University authorities for the same.
4. The Warden shall have the right to inspect rooms.
5. The Wardens shall have administrative control over the staff assigned to the Hall of Residence.
6. The Warden shall be available in the Hostel Office everyday at specified hours to attend to official business and to the problems of resident students.
7. The Warden shall be responsible for the proper upkeep and maintenance of such properties of the concerned Hall of Residence, as are under his/her charge.
8. The Warden shall allot and supervise Rooms and Guest Rooms.
9. The Warden shall check the Resident Student's Register and the Guest Room Register.
10. The Warden shall take disciplinary action against a resident student for keeping any unauthorized guest.
11. The Warden shall order double-locking of rooms of resident students and their re-opening, when required.
12. The Warden shall take action for the eviction of resident students in consultation with the Chief Warden.
13. The Warden shall periodically verify the furniture and fittings of the rooms with the assistance of the Caretaker and take action for their repairs/replacement for obtaining additional furniture.
14. In case of misuse/damage of the property in the Hall of Residence by the students, the Warden shall impose necessary fines including withholding of the hostel deposit amount.

Unfurnished residential accommodation will be provided to a Warden on rent-free basis for the period of the Wardenship,

He/she shall be entitled to such allowance/special pay as the Executive Council may determine from time to time.

On the expiry of his/her term or on the termination of his/her appointment, the Warden shall be required to vacate his/her accommodation. The Warden shall also be required to vacate the room before proceeding on leave for a period exceeding 90 days during his/her tenure, unless he/she is granted special permission by the Vice Chancellor on the recommendation of the Chief Warden concerned for retaining the room.

Miscellaneous

- 6.1. All students of the University, residing on campus, shall be under the disciplinary control of the Vice Chancellor, and of the authorities of the University.

6.2. The conditions of admission, accommodation and the organisation of mess in the Hall of Residence maintained by Warden shall be in accordance with the Rules, which may be framed in this regard by the University.

6.3. The prior approval of the Chief Warden shall be necessary for a Warden to go on leave.

When a Warden is on leave his/her responsibilities and functions will be distributed among other Wardens for the duration of his/her absence.

ORDINANCE 28

EMPLOYEES AND STUDENTS' GRIEVANCES REDRESSAL COMMITTEE

[Section 28(n) of the Act]

There shall be constituted a Mechanism for the redressal of the grievances of Employees and Students of the University.

Unless otherwise mentioned:

Student means all students who are registered for a Programme of study in any School / Centre / Department / College or Campus maintained by the University.

Employee means any person appointed by the University and includes teachers and other staff of the University.

The Grievances Committee shall observe the following general principles:

1. The Campus Community should be made fully aware of the grievance redressal mechanism;
2. Every grievance from the student/staff should be registered and acknowledged;
3. If a final decision is not possible within a fortnight, an acknowledgement should be sent to the applicant along with an indication as to when he/she can expect a final reply;
4. As a matter of general rule no grievances should be pending beyond the limit of three months;
5. The officer nominated by the Vice Chancellor and the person responsible for addressing grievances should make himself/herself freely available to hear the grievances personally, at least once a week at fixed timings; and
6. He/she will take decisions on grievances which are pending for more than three months. Aggrieved parties who are not satisfied with redressal in subordinate/attached formation can approach the Vice Chancellor for a decision.

I. STUDENTS GRIEVANCE REDRESSAL COMMITTEE

Chairman – The Pro Vice-Chancellor or such other person to be nominated by the Vice-Chancellor.

Members:

3 Representatives of Students' Council.

3 Nominees of the Vice Chancellor.

Dean of Students' welfare, Member-Secretary.

Dean of the School concerned (special invitee)

POWERS AND FUNCTIONS

- (i) to entertain written and signed complaints and petitions of students in respect of matters directly affecting them individually or as a group;
- (ii) to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities Academic Council and Executive Council for redressal or suitable action; and
- (iii) to recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents are found to be baseless.

II. TEACHERS' GRIEVANCES COMMITTEE

There shall be constituted a Committee by the Executive Council consisting of the following:

A representative of the Vice Chancellor Chairman

Five representatives from the teachers community representing gender, minority, SC, ST, OBC.

Vice Chancellor's nominee shall be the Secretary to the Committee.

POWERS AND FUNCTIONS

- (I) to entertain written and signed complaints and petitions of teachers in respect of matters directly affecting them individually or as group;
- (II) to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities- Academic Council and Executive Council for redressal or suitable action; and
- (III) to recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents found to be baseless.

III. NON-TEACHING STAFF GRIEVANCES COMMITTEE

The Chairman - to be nominated by the Vice Chancellor.

Five representatives from the non-teaching community representing gender, minority, SC, ST, OBC.

The Registrar or his nominee shall be the Member- Secretary of the Committee.

POWERS AND FUNCTIONS

- (i) to accept and consider written and signed complaints and petitions of staff (Non-Teaching) in respect of matters directly affecting them individually or as a group;
- (ii) to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities- Academic Council and Executive Council for redressal or suitable action; and
- (iii) to recommend appropriate action against complaints, if allegations made in the documents found to be baseless.

ORDINANCE 35

FUNCTIONS AND DUTIES OF THE DEPARTMENTS IN THE SCHOOL

[Statute 15(5) (b) of the Act]

Constitution of the Department

Each Department in a School shall consist of the members as given in the Statutes 15(5) (b) and also such other persons as are designated members of the Department by the School Board concerned on the recommendations of the Department concerned.

Duties of the Department

Duties of the Department shall be:

- (a) To admit students to the various Courses offered and to suggest the procedure for such admissions;
- (b) To suggest the pattern and the schedule of sessional evaluation for each Course offered by the Department;
- (c) To make proposal to the Academic Council, through the School Board, regarding the creation and abolition of teaching posts;
- (d) To propose research projects to be taken up by the members of the Department individually and in groups;
- (e) To propose and suggest the curriculum and reference and other reading materials for the programmes of study to the BoS.

- (f) To constitute Committees from its members and to assign to these Committees specific functions falling within its competence;
- (g) To appoint from amongst its teachers advisers to students;
- (h) To propose schemes for and help in the maintenance and improvement of the standards of various Programmes of study and research of the subject in the department; and
- (i) To perform such other functions as may be assigned to it by the concerned School or the Vice-Chancellor.

ORDINANCE 37

APPOINTMENT OF ADJUNCT FACULTY MEMBERS AND SCHOLARS-IN-RESIDENCE

[Section 6(1) (viii) and (xvi) and Section 28(1)(0) of the Ac]

1. To encourage interdisciplinary collaboration in research and teaching, the Executive Council shall appoint adjunct faculty members, who preferably are relatively younger and mid-career professionals and specialists, from other Universities/reputed research institutions/organisations (AEC, ICSSR, CSIR, ICAR, etc).
2. Such faculty should possess postgraduate or doctoral qualifications and have academic and research credentials; will be eligible for appointment as Adjunct Faculty in a University Department and may also include professionals and specialists from PSUs and business corporations,
3. The adjunct faculty member will be appointed on a tenure appointment for one academic year, or for two semesters.
4. They will be offered a token honorarium of up to Rs.1500/- per teaching hour/session, subject to a maximum of Rs.30,000/- per month.
5. The host University will provide them suitable office-space to facilitate their working and interaction with students and peers.
6. There will not be more than 5 such members at any given time in the University.

SCHOLARS-IN-RESIDENCE

8. Senior professionals and specialists from research and professional organizations (for example AEC, ICSSR, CSIR, ICAR, etc.) and those with PSUs and business corporations, with postgraduate or doctoral qualifications and with academic and research credentials will be eligible for appointment as Scholar-in-Residence in a University Department.
9. NRI and PIO professionals and specialists, working in overseas organizations, will also be eligible for these positions. Similarly, these positions will be open to those overseas (non-Indian) professionals and specialists who have been dealing with India issues in their work.
10. The Scholar-in-residence will be appointed on a tenure appointment ranging between six and twenty-four months and will be offered a consolidated remuneration of up to Rs.80,000/- a month, and a contingency grant of Rs.1,00,000/- per annum.
11. Besides, the host University will provide them suitable office-space and residential accommodation.

1. There will not be more than 2 such members at any given time in the University.
2. The Vice-Chancellor after consulting the person concerned and the Heads of two concerned Department/Centre/Institute shall make his recommendation to the Executive Council for appointment as an adjunct faculty member / scholar in residence.
3. Anything not covered in the above rules will be governed by the UGC- ENCORE Scheme as issued and amended from time to time.

ORDINANCE 38
EQUIVALENCE COMMITTEE FOR
RECOGNITION OF EXAMINATIONS/DEGREES
[Section 28 I (0) of the Act]

Composition

There shall be an Equivalence Committee consisting of the following members:

(1) Pro-Vice-Chancellor	
or Senior most Dean	Chairman
(2) Deans of the Schools	Members
(3) One person nominated by the	
Academic Council from amongst its	Member
members for a period of three years	Member
(4) Controller of Examinations	Member
(5) Registrar	Secretary/Member

The Committee may invite a domain expert, wherever necessary to assist it in its functioning.

Functions

The functions of this Committee shall be:

1. to examine and recommend to the Academic Council equivalence of such examinations/degrees as may be referred to it from time to time including those of foreign Universities.
2. to examine and recommend to the Academic Council the withholding, suspension or cancellation/recognition to any examination/degree for such reasons and such time as it may deem fit.
3. to report to the Academic Council on all matters, which are referred to it;
4. to consider requests for recognition of Examinations received from other Universities and Institutions and submit its recommendations to the Academic Council; and
5. to prepare a case of moving application for seeking recognition of Degrees/Diplomas and Certificates awarded by the University equivalent to the corresponding Degrees, Diplomas and Certificates of Universities and other institutions within and outside the country.

Not less than half the total number of members of the Committee shall constitute the quorum for a meeting of the Committee.

Rules of Business

The Committee shall frame the Rules of Business and lay down guidelines for consideration and approval of the Academic Council. The Academic Council may delegate any of its powers, in this behalf, to the Equivalence Committee.

ORDINANCE 39
POWERS AND FUNCTIONS OF THE DEAN, STUDENTS' WELFARE
[Section 28 (1) (l) and (o) of the Act]

1. The Dean of Students' Welfare (DSW) shall look after the general welfare of the students outside the classroom which contribute to the growth and development of their personality. The DSW shall endeavor to promote understanding among the students of fuller realisation of their objects through fruitful intellectual, social, cultural and corporate life in the University.
2. The DSW shall assist the Vice-Chancellor in all matters affecting, students generally and shall exercise such powers and perform such other duties as assigned to the DSW by the Vice-Chancellor.

3. In addition to all other duties, the DSW shall perform duties and functions in respect of the following matters in consultation and coordination with other relevant Officers and units of the University:
 - a. arrangement of facilities for educational tours and excursions and participation in sports activities outside the University;
 - b. organisation of social and cultural activities with student participation;
 - c. organisation of student bodies in the University and their functioning;
 - d. student-teacher relationship;
 - e. financial aid to needy students;
 - f. securing fellowships or scholarships for further studies in the country or abroad;
 - g. health and medical services;
 - h. student counseling;
 - i. special arrangement to be provided, if any, to women students, and differently abled students;
 - j. liaison between University administration and students;
 - k. student-information services;
 - l. alumni association; and
 - m. Issue of certificates as authorized and delegated by the Vice-Chancellor
4. The DSW shall maintain essential particulars of each student from the date of his enrollment in the University.
5. The DSW may communicate with the parents/ guardians of the students in respect of any matter requiring assistance and cooperation of the parents/guardians.
6. The DSW will function under the control of the Vice-Chancellor and will be a member of Discipline Committee and other Committees involving students and student's matters.
7. The DSW shall report to the Vice-Chancellor cases of students who require special attention or whose conduct and activities are not in the best interests of the University or who are not likely to profit by their continuance in the University.

ORDINANCE 45

ADMISSION COMMITTEE

[Section 6(xviii)]

There shall be Admission Committee for all the Programmes in each School/ Department for regulating the admissions to all Courses/Programmes offered in the University comprising the following:

(i) The Dean of the School concerned (in case of single discipline Schools)	/ Head of the Department Chairman
(ii) One faculty member, not below the rank of an Associate Professor to be nominated by the Dean	Member
(iii) Three teachers, one each from amongst the Professors, Associate Professors and Assistant Professor by rotation	Members
(iv) One person each representing SC / ST / OBC/ women and Minority	Members

candidates from the teaching community
preferably if not already represented
by the above members

2. The Committee shall
 - i. scrutinize the Application Forms for admission of the candidates in accordance with the conditions of admission prescribed by the Academic Council from time to time;
 - ii. conduct the Admission Test(s) and/or Interview; or as otherwise provided.
 - iii. however in case of Common Entrance test, the performance in such test will form the basis for subsequent admission process.
 - iv. after the evaluation of the Admission test(s), a reasonable number of candidates from each category will be called, on the basis of merit, for admission to the course/Programme concerned subject to their scoring the minimum cut-off marks in the entrance test for admission to different courses as prescribed by the Academic Council;
 - v. prepare the merit list based on the marks obtained by the candidates in the Admission Test and/or Interview;
 - vi. prepare a list of the candidates selected for admission to be submitted by the Chairman of the Committee to the Dean of the School concerned;
 - vii. Suggest methods to improve reliability and standard of the entrance test(s).
- 2.1 The members of the Committee other than ex-officio members shall hold office for a term of one academic year.
- 2.2 In case of non-availability of any teacher from any of the aforesaid categories, the Head of the Department may appoint another teacher from the remaining categories of the teachers by rotation.
- 2.3 The Chairman of Admission Committee may co-opt not more than three members of the Department/Centre representing different areas of specialisation under intimation to the Vice-Chancellor.
- 2.4 Not less than 50% of total number of members of the Committee shall form the quorum.

ORDINANCE 47
STUDENTS DISCIPLINE

[Section 6(xxii), Statute 28(1)]

1. Discipline includes the observance of good conduct and orderly behaviour by the students of the University;
2. The following and such other Rules as framed by the University from time to time, shall strictly be observed by the students of the University;
 - 2.1 Every student of the University shall maintain discipline and consider it his/her duty to behave decently at all places;
 - 2.2 No student shall visit places or areas declared by the University as "Out of Bounds" for the students;
 - 2.3 Every student shall always carry on his/her Identity Card issued by the competent authority;
 - 2.4 Every student, who has been issued the Identity Card, shall have to produce or surrender the Identity Card, as and when required by the University;
 - 2.5 Any student found guilty of impersonation or of giving a false name shall be liable to disciplinary action;
 - 2.6 The loss of the Identity Card, whenever it occurs, shall immediately be reported in writing to the competent authority; and

2.7 If a student is found to be continuously absent from Classes without information for a period of 15 days in one or more Classes, his/her name shall be struck off the rolls. He/she may, however, be readmitted within the next fortnight by the Dean on payment of the prescribed readmission fee etc. He/she will not be readmitted beyond the prescribed period.

3. Indiscipline shall include:

- 3.1 Irregularity in attendance, persistent idleness or negligence or indifference towards the work assigned;
- 3.2 Causing disturbance to a Class or the Office or the Library, the auditorium and the Play Ground etc.;
- 3.3 Disobeying the instructions of teachers or the authorities;
- 3.4 Misconduct or misbehaviour of any nature at the time of elections to the student bodies or at meetings or during curricular or extra-curricular activities of the University;
- 3.5 Misconduct or misbehaviour of any nature at the Examination Centre;
- 3.6 Misconduct or misbehaviour of any nature towards a teacher or any employee of the University or any visitor to the University;
- 3.7 Causing damage, spoiling or disfiguring to the property/equipment of the University;
- 3.8 Inciting others to do any of the aforesaid acts;
- 3.9 Giving publicity to misleading accounts or rumour amongst the students;
- 3.10 Mischief, misbehaviour and/or nuisance committed by the residents of the hostels;
- 3.11 Visiting places or areas declared as 'out of bounds' for the students;
- 3.12 Not carrying the Identity cards issued by the Proctor;
- 3.13 refusing to produce or surrender the Identity Card as and when required by - Proctorial and other Staff of the University;
- 3.14 Any act and form of sexual harassment, ragging or discrimination on the basis of caste, category, religion, race;
- 3.15 Engaging in unlawful activities that includes membership of banned organizations, organizing meetings and processions without due permission of the competent authorities; and
- 3.16 Any other conduct anywhere which is considered to be unbecoming of a student.

4. Students found guilty of breach of discipline shall be liable to such punishment, as prescribed below:

- (1) Fine;
- (2) Campus Ban;
- (3) Expulsion; and
- (4) Rustication.

However, no such punishment shall be imposed on an erring student unless he / she is given a fair chance to defend himself/herself. This shall not preclude the Vice-Chancellor from suspending an erring student during the pendency of disciplinary proceedings against him / her.

5. All powers relating to discipline and disciplinary action in relation to the student shall vest in the Vice-Chancellor. However, the Vice-Chancellor may delegate all or any of his powers as he deems proper to the competent authority or to the Discipline Committee as the case may be or any functionary of the University.

6. (i) Without prejudice to Section 11(5) and also Statute 28(1), there shall be a Discipline Committee comprising of the following members:

- (1) Vice-Chancellor's nominee or Pro-Vice-Chancellor
- (2) Dean Students' Welfare

- (3) Deans of the Schools
- (4) Warden, who shall be invited, when the matter concerning his/her Hall of Residence is required to be placed before the Committee for consideration
- (5) Proctor (Member/Secretary)

(ii) Subject to any powers conferred by the Act and the Statute on the Vice-Chancellor, the Committee shall take cognizance of all matters relating to discipline and proper standards of behaviour of the students of the University and shall have the powers to punish the guilty as it deems appropriate.

- (i) The said Committee shall, make such Rules as it deems fit for the performance of its functions and these Rules and any other Orders under them shall be binding on all the students of the University.
- (ii) The recommendations of the Discipline Committee shall be submitted to the Vice-Chancellor whose decision will be final and binding. However, the Vice-Chancellor, if he is of the opinion that the case merits' review, may refer the case back to the Discipline Committee for reconsideration.
- (iii) Appeal against the decision of the Vice-Chancellor will be dealt in accordance with the provisions of Section 34 of the Central Universities Act 2009.
- (iv) One-third of the total members shall constitute the quorum for a meeting of the said Committee.

ORDINANCE 50
THE PROCTOR

[Section 28(1) (o) of the Act]

1. The Proctor shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor from amongst the teachers of the University not below the rank of Associate Professor and shall exercise such powers and perform such duties in respect of the maintenance of discipline among students, as may be delegated/assigned to him/her by the Vice-Chancellor
 "Students", referred to above, mean regular, private/ex- students of the University on the rolls of Departments of Studies/Hostels/Centres/Schools.
2. The Proctor shall hold office for a period of three years and shall be eligible for reappointment.
3. The Proctor shall have all such powers delegated to him/her by the Vice-Chancellor.
4. The Proctor shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve from time to time.
5. The Proctor shall be the Secretary of the Discipline Committee, and he/she shall convene the meetings of the Committee.
6. The Proctor shall be assisted by Deputy Proctors and Assistant Proctors appointed by the Vice-Chancellor for a term of three years.
7. The Deputy Proctors and Assistant Proctors shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve from time to time.
8. The Proctor shall have the power to take cognizance of any breach of discipline, and if the circumstances so require, to take immediate disciplinary action in such cases.
9. The Proctor shall :
 - (1) monitor the disciplinary climate prevailing in the student community;
 - (2) take preventive steps such as issue of notices, warnings, instructions regulating certain acts, and other arrangements for the purpose of forestalling acts of individual or collective indiscipline;
 - (3) collect relevant facts about the incidents of indiscipline, evaluate the evidence and decide/recommend the quantum of punishment to be imposed on the erring students. Whenever considered necessary, the Proctor shall place the relevant information before the Vice-Chancellor or the Discipline Committee for their decision; and

(4) issue all orders relating to disciplinary proceedings against students.

10. The Proctor shall make arrangement for the maintenance of Cycle/Scooter Stands in the Schools.
11. The Proctor shall maintain liaison with the Local Administration in matters regarding the law and order situation in the University Campus.
12. The Proctor shall have the power:
 - (1) to suspend or institute proceedings in cases of breach of discipline, referred to him/her by the Vice-Chancellor or reported to him/her by any other person or noticed by himself/herself;
 - (2) to suspend or gate a student up to a maximum period of two weeks; and
 - (3) to impose a fine as prescribed from time to time.
13. In all cases of disciplinary action, where the Proctor dealing with the matter considers that a higher punishment than he/she has power to impose is required, he/she shall report the same to the Discipline Committee for suitable action.
14. Foreign students welfare (visa etc.)
15. VIP Security
16. Protection of University property

The Proctor shall perform such other functions as the Vice-Chancellor may direct from time to time.

ORDINANCE 51

Transfer of Credit

[Under Section 6(2) (iv) of the Central Universities Act 2009]

This Ordinance is aimed at providing a framework for promoting and facilitating the Inter-university transfer and mobility of students across different Universities of India and abroad can work well. A fully evolved credit transfer scheme involves (a) transfer of credits by students of the University to other Universities/ educational institutions; and (b) acceptance of credits earned by a students from other Universities.

In the absence of a national qualification framework and credit transfer scheme, Central University of Rajasthan can create a facilitative mechanism for transfer of credit to other Universities/educational institution by prescribing a procedure for the issue of transcript to students seeking transfer of credit.

As regards acceptance of credit transfer from other Universities, an individual University can, even in the absence of a national policy, put in place a framework and procedure for accepting transfer of credits earned by their students from other Universities. However, due safeguards will have to be put in place to ensure that the credit transfer does not lead to dilution in the quality.

This Ordinance is aimed at prescribing:

- (a) procedure for facilitating and promoting transfer of credits earned by the students of the University to other Universities/educational institutions; and
- (b) policy framework, procedure and conditions for accepting transfer of credits earned by a student from other Universities/educational institutions.

Facilitation for Transfer of Credits to other Universities/educational institutions

- 1) The University shall facilitate transfer of credits earned by its students to other Universities/educational institutions.
- 2) A student of the University seeking transfer of credit to other Universities/educational institutions shall submit a written request, along with the fee as prescribed by the Academic Council from time to time, to the Controller of Examination.
- 3) The Controller of Examination, upon receipt of such request, shall issue a complete transcript of the Courses taken by the student in the University and shall forward the application of the students to the University/educational institution concerned.

Policy and Procedure for accepting Credit Transfer from other Universities

- 4) The University shall have a policy of accepting transfer of credits earned by a student from the following Universities/educational institutions/research institutions:
 - a) Universities recognised under Section 12(b) of the UGC Act.
 - b) Universities that are members of the Association of Indian Universities.
 - c) Such foreign University, the Courses/Programmes of which are recognised as equivalent to those of Indian Universities by the Association of Indian Universities.
 - d) Indian Institutes of Technology (IIT)
 - e) Indian Institutes of Management (IIM)
 - i) National Institutes of Technology (NIT)
 - f) Indian Institutes of Science Education and Research (IISER)
 - g) Indian Institutes of Information Technology (IIIT)
 - h) Schools of Planning and Architecture (SPA)
 - i) All India Institute of Medical Sciences (AIIMS)
 - j) Such Indian or Foreign University/educational institution/research institution with which the University has signed an MOU for students and faculty exchange.
 - k) Any other University/ educational institution/ research institution that has been recognised and approved for the purpose of credit transfer by the Academic Council of the University.
- 5) Request for acceptance of transfer of credits shall:
 - a) be entertained only if received from such candidates who have been duly selected for admission in a Programme of study, as per the Rules and regulations governing admission in a the University;
 - b) have to be made by the student concerned within 10 days from the date of his/her admission in the University.
 - c) have to made in the prescribed format and along with the fees as prescribed by the Academic Council of the University from time to time.
 - d) have to be supported by such documents as may be prescribed by the Academic Council.
- 6) Dean of the School concerned shall be the Nodal Office for receiving and processing the request for accepting the transfer of credits. To facilitate and expedite the process, the Dean may constitute a committee comprising a senior faculty as chairman and two to three faculty members to process and finalise the request for acceptance of credit.
- 7) The maximum credits that can be accepted for transfer shall not exceed 20% of the total credits required for the completion of the Programme of study in which a student has been admitted. Only such Courses may be considered for acceptance of credit transfer, in which the student has secured at least B grade or GPA of 2 or 50% marks, as the case may be. In case if a student has earned more credits from other Universities/educational institutions/research institutions, the student may indicate his/her preference for credit transfer. However, the decision of the Dean of the School concerned in this regard shall be considered as final.
- 8) The credit equivalence for accepting credit transfer shall be determined as under:
 - a) for credit earned by students from Universities that have the credit system in place, a Course work requiring 10 hours of contact hours shall be considered as equivalent to 1 credit of the University; and
 - b) for Courses completed from Universities/educational institutions/research institutions that do not follow credit system but have semester system in place, a course work requiring a minimum 30 lecture hours per semester shall be considered as equivalent to 3 credits of the University; and
 - c) for Courses completed from Universities/educational institutions/research institutions that neither follow the credit system nor have the semester system, a Course work requiring formal classroom

instruction/lab work of at least 3 hours per week it shall be considered as equivalent to 3 credits of the University.

9) The University may also permit its students to accumulate certain credits from other Universities/educational institutions/research institutions in full or partial fulfilment of the required Course work. In such cases:

- the student shall be required to obtain prior approval of the Dean of the School;
- the Courses can be undertaken only in the institutions specified in para 4 above; and
- the maximum number of credits that can be accumulated by a student from other institutions shall not exceed 20% of the total credits prescribed for the successful completion of the programme of study.

ORDINANCE 52

VISITING FELLOW

[Section 6(xvi) Statute 12(xviii)]

1. A Visiting Fellow should be a scholar of eminence in his/her subject.
2. Superannuated persons up to the age of 70 years may also be considered for appointment as Visiting Fellow. The minimum tenure of a Visiting Fellow should not be less than a week and maximum – up to three months.
3. The Visiting Fellow may be paid daily allowance not exceeding Rs.600/- per day for visits up to one month. For visits beyond one month, the rate may be as in the case of Visiting Professor.
4. Travel expenses may be met in accordance with the Rules of the University.
5. The parent institution will grant academic leave with pay and usual allowance for the duration of the appointment as Visiting Fellow.
6. The host University would provide accommodation to the Visiting Fellow in the University Guest House free of charge, but food charges would be paid by the Visiting Fellow.

The same person may not be invited as Visiting Fellow more than once in a year in the same University, but the period of 3 months can be split up as desired by the University within the period of one year.

ORDINANCE 53

APPOINTMENT OF FACULTY AGAINST SANCTIONED POSTS UNDER EXIGENT SITUATIONS

[Under Section 28 (1) (0) of the Act]

1. Since selection of Faculty against sanctioned position on regular basis takes time, especially in the case of the newly established Central Universities, the University may devise its own mechanism to appoint faculty on such terms and conditions as decided by the Executive Council.
2. Subject to fulfillment of qualifications and experience as prescribed and amended by the UGC from time to time, the University may identify faculty from other Universities and higher education institutions for such appointments.
3. The faculty so appointed may be taken for short / medium term engagement on the basis of deputation / lien and will not exceed a maximum of three years.
4. Such appointment shall be made against sanctioned positions and till such time that regular selections are made.
5. The emoluments and terms of service of such appointments shall be such as decided by the Executive Council.

ORDINANCE 54
CONDUCT OF EXAMINATIONS

[Section 28(1) (g) of the Act]

1. Examinations of the University, other than the doctorate examination shall be open to regular and eligible students, i.e. such students who have undergone a regular course of study in the University for a period specified for that course of study after fulfilling the minimum attendance and credit requirements as laid down by the University.
2. All examinations of the University (except entrance examinations) shall be conducted at headquarters i.e. Bandar Sindri campus or at Kishangarh campus, District Ajmer (place of Central University of Rajasthan) through internal assessment by the faculty members concerned. The format and timing of continuous internal assessment shall be decided by the concerned faculty member and the format and timing of the end-semester examinations shall be decided by the School Board. Provided however that all end – semester examinations for different Departments / Centres in a School shall normally be conducted in a commonly agreed time frame within the semester.
 - i. The format of the entrance examination, if conducted by the University, shall be decided by the Schools concerned and same approved at the School Board. The Entrance Examination shall be held at headquarters and other such places as specified and approved by the university from time to time.
 - ii. Provided further that the Heads of Departments concerned shall prepare the question bank for the entrance examinations to be forwarded to the Controller of Examinations through the Dean of the School concerned. The Controller of Examinations shall set the question paper from the question banks received in confidential manner and conduct the entrance examination.
3. Question papers of all examinations shall be set and answered in English language subject to the following conditions:
 - i. Question papers of all examinations in languages shall be set and answered in the respective languages.
 - ii. Provided that candidates appearing at an examination in languages other than English may be permitted to answer a part of the question paper in English and the rest in the language concerned.

However, if the Entrance Examination is conducted by participating in Central Universities Common Entrance Test (CUCET), the format and the question paper setting shall be as decided by the participating universities.

DISCIPLINE AMONG STUDENTS IN UNIVERSITY EXAMINATIONS

- I. **UNIVERSITY END SEMESTER EXAMINATIONS**
 1. The end-semester examinations shall be held under the general supervision of the Head of Department by the faculty member concerned. He / she shall be responsible for the fair and orderly conduct of the examination.
 2. In case of detection of unfair means (as specified in clause 1 of General Guidelines below), the same shall be brought to the notice of the Head of department concerned who shall submit a full report of the same to the Dean concerned for further action specified under clause 5 of the General Guidelines below.
- II. **ENTRANCE EXAMINATIONS**
 1. During an entrance examination the candidates shall be under the disciplinary control of the Chief Superintendent of the centre who shall issue the necessary instructions. If a candidate disobeys instructions or misbehaves with any member of the supervisory staff or with any of the invigilators at the Centre, he/she may be expelled from the examination for that session.
 2. The Chief Superintendent shall immediately report the facts of such a case with full details of evidence to the Controller of Examinations who will refer the matter to the Examination Discipline Committee in terms of clause 4 of General Guidelines below. The Committee will make

recommendations for disciplinary action as it may deem fit to the Vice-Chancellor as provided under Clause 7.

3. Everyday, before an examination begins, the invigilators shall call upon all the candidates to search their persons, tables, desks, etc. and ask them to hand over all papers, books, notes or other reference material which they are not allowed to have in their possession or accessible to them in the examination hall. Where a late-comer is admitted this warning shall be repeated to him at the time of entrance to the examination hall. They are also to see that each candidate has his / her identification card and hall ticket with him/her.

III. GENERAL GUIDELINES

1. Use of Unfair means:

A candidate shall not use unfair means in connection with any examination. The following shall be deemed to be unfair means:

- a. Found in possession of incriminating material related / unrelated to the subject of the examination concerned.
- b. Found copying either from the possessed material or from a neighbour.
- c. Inter-changing of answer scripts.
- d. Change of seat for copying.
- e. Trying to help other candidates.
- f. Found consulting neighbours
- g. Exchange of answer sheets or relevant materials.
- h. Writing some other candidate's register number in the main answer paper.
- i. Insertion of pre-written answer sheets (Main sheets or Additional Sheets)
- j. Threatening the invigilator or insubordinate behaviour as reported by the Chief Superintendent and / or Hall Superintendent.
- k. Consulting the invigilator for answering the questions in the examination.
- l. Cases of impersonation.
- m. Mass copying.
- n. Using electronic devices for the purpose of malpractice.

The Executive Council may declare any other act of omission or commission to be unfair means in respect of any or all the examination.

2. If the Vice-Chancellor is satisfied that there has been mass-scale copying or use of unfair means on a mass-scale at particular center(s), he may cancel the examination of all the candidates concerned and order re-examination.
3. Where the invigilator incharge is satisfied that one third (1/3) or more students were involved in using unfair-means or copying in a particular Examination Hall, it shall be deemed to be a case of mass copying.
 - a) The Chief Superintendent of the examination centre shall report to the Controller of Examinations without delay and on the day of the occurrence if possible, each case where use of unfair means in the examination is suspected or discovered with full details of the evidence in support thereof and the statement of the candidate concerned, if any, on the forms supplied by the Controller of Examinations for the purpose.
 - b) A candidate shall not be forced to give a statement but the fact of his /her having refused to make a statement shall be recorded by the Chief Superintendent and shall be got attested by two other members of the supervisory staff on duty at the time of occurrence of the incident.
 - c) A candidate detected or suspected of using unfair means in the examination may be permitted to

answer the question paper, but on separate answer-book. The answer-book in which the use of unfair means is suspected shall be seized by the Chief Superintendent, who shall send both the answer-books to the Controller of Examinations with his report. This will not affect the concerned candidate appearing in the rest of the examinations.

d) All cases of use of unfair means shall be reported immediately to the Controller of Examinations by the Centre Superintendent, examiner, paper-setter, evaluator, moderator, tabulator or the person connected with the University examination as the case may be, with all the relevant material

4. Examination Discipline Committee

- a) All the cases of alleged use of unfair means shall be referred to a Committee called the Examination Discipline Committee to be appointed by the Vice-Chancellor.
- b) The Committee shall consist of five members drawn from amongst the teachers and officers of the University. One member will be nominated as Chairman from amongst them by the Vice-Chancellor.
- c) A member shall be appointed for a term of two years, and shall be eligible for re-appointment.
- d) Three members present shall constitute the quorum.
- e) Ordinarily, all decisions shall be taken by the Committee by simple majority. If the members cannot reach a consensus, the case shall be referred to the Vice-Chancellor, whose decision shall be final.
- f) All decisions taken by the Examination Discipline Committee will be placed before the Vice-Chancellor for approval.
- g) A candidate, within one month of the receipt of the decision of the University, may appeal to the Vice-Chancellor, in writing for a review of the case. If the Vice-Chancellor is satisfied that the representation merits consideration, he/she may refer the case back to the Examination Discipline Committee for reconsideration.

5. The Examination Discipline Committee may recommend one of the following punishments for cases of unfair means.

Nature of unfair means	Scale of Punishment
If the candidate has used unfair means specified in sub-Clause (a) to (g) of Clause 3	Cancel all the University Examinations registered by the candidate in that session.
If the candidate has repeated the unfair means shown at 3(a) to (g) a second time.	Cancel the University Examination of all subjects registered by the candidate in that session and debar him/her for the next examination session (i.e. all University Examinations in the subsequent session)
If the candidates has repeated the unfair means shown at 3(a) to (g) third time.	Cancel the University Examination of all subjects registered by the candidate for that session and debar him/her for two years from registering and appearing for the University Examination.
If the candidate used unfair means in sub Clause (h) of Clause	Cancel the University Examinations of all subjects registered by the candidate during that semester only.
If the candidates used unfair means in sub Clause (i) of Clause	Cancel the University Examinations of all subjects registered by the candidate for that session and debar him/her for two subsequent examination sessions.
If the candidates use unfair means in sub Clause (j) of Clause 3.	Cancel the University Examinations of all subjects registered by the candidate for that session and debar him/her for two years from registering and appearing for the University Examination.

If the candidates used unfair means in sub Clause (k) of Clause	Cancel the examination of all subjects registered by the candidate for that session.
If the candidates used unfair means in sub clause (l) of Clause	Cancel the University Examinations of all subjects registered by the candidate for that session and debar him/her for two years from registering and appearing for the examination sessions. Moreover, relevant legal action shall be initiated if an outsider is involved.
If the candidates used unfair means in sub Clause (m) of Clause 3.	<p>ix) a) In the Single Hall : Cancel the relevant examination taken by the students of that Hall. Debar the concerned Hall Superintendent and other involved directly or indirectly from the examination work such as invigilation, question paper setting, valuation, etc. for the next six examination sessions.</p> <p>b) In a Centre: Cancel the relevant examination taken by the students of the center. Debar the Hall Superintendents and the Chief Superintendent and other involved directly or indirectly from the examination work such as invigilation, question paper setting, valuation etc., for the next six examination sessions and cancel the examination center for two years.</p>

K. V.S. KAMESHWARA RAO, Registrar

[ADVT.-III/4/Exty./133/17]